

## PROCESO CAS N° 028 -2015-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN GESTIÓN PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JORGE BASADRE**

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de:

GESTIÓN PEDAGÓGICA	UGEL
01 Especialista en Educación Inicial para 3 años	JORGE BASADRE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
01 Especialista en Recursos Humanos – Planillas	JORGE BASADRE

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JORGE BASADRE

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN – TACNA

##### 4. Base Legal

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- g. Resolución Viceministerial N° 034-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que orienta la contratación de especialistas en seguimiento de gestión pedagógica, administrativa e institucional, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, en las Unidades de Gestión Educativa Local”.
- h. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

##### 1. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL PARA 3 AÑOS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL PARA 3 AÑOS	
PERFIL DE PUESTOS:	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años como docente en II.EE del nivel inicial.

Formación Académica	Título Profesional en Educación Inicial.
Cursos y/o Estudios de Especialización	En temas pedagógicos y/o Educación Inicial y/o relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de estrategias de asesoría pedagógica a docentes de aula.</li> <li>• Enfoques y estrategias didácticas para la enseñanza en educación inicial.</li> <li>• Manejo de estrategias de acompañamiento pedagógico y monitoreo.</li> <li>• Compromisos de Gestión del Sector Educación.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones.</li> <li>• Iniciativa vocación de servicio.</li> <li>• Responsabilidad y orden.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:</b>	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Realizar acciones de monitoreo y acompañamiento pedagógico a las IIEE de EIB.	
b) Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la UGEL, DRE y MINEDU.	
c) Brindar acompañamiento a los docentes teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para EIB.	
d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del área de Gestión Pedagógica.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalle</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Jorge Basadre
Duración del Contrato	Inicio: 14 de octubre 2015 Término: 31 de Diciembre 2015
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 2. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS - PLANILLAS

<b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS - PLANILLAS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito mínimo:</b> Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial. Informática y/o carreras afines.

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad del Sector Educación.</li> <li>▪ Manejo del Sistema Único de Planillas y otros aplicativos informáticos de RR.HH.</li> <li>▪ Ofimática.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades para trabajar en Equipo.</li> <li>▪ Orientación a Resultados.</li> <li>▪ Capacidad analítica.</li> <li>▪ Responsabilidad y orden.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a) Apoyar en la actualización del Módulo de RR.HH, Nexus y Sistema Único de Planillas.	
b) Elaborar proyectos de informes técnicos sobre deuda social.	
c) Mantener actualizado el cuadro de plazas vacantes por niveles y modalidades.	
d) Verificar los datos del personal en los aplicativos informáticos, en el marco de la normativa existente.	
e) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Jorge Basadre
Duración del Contrato	Inicio: 14 de octubre 2015 Término: 31 de Diciembre 2015
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	29 de setiembre	Comité de Contratación
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional ( <a href="http://www.educaciontacna.edu.pe">www.educaciontacna.edu.pe</a> )	29 de setiembre	Imagen Institucional
4	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET – Km. 11 Calana.	30 de setiembre al 06 de octubre Hora: de 8:30 a 15:00	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	07 de octubre	Comité de Contratación

6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos en el Portal Institucional: ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	09 de octubre	Comité de Contratación
7	Entrevista Personal	12 de octubre (09:00 Horas)	Comité de Contratación
8	Publicación del Resultado final en la Web ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	13 de octubre	Comité de Contratación
9	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	13 de octubre	Comité de Contratación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	14 de octubre (08:00 Horas)	Unidad de Personal
11	Inicio de actividades	14 de octubre	

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>60</b>
1. Formación académica		30
2. Experiencia laboral		10
3. Capacitación		20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>
Conocimiento para el puesto		
Competencias		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. (Anexo 1.1).
2. Documentación adicional
  - Copia de DNI
  - Carta de Presentación del postulante (Anexo 1.2).
  - Declaración Jurada para contratación (Anexo 1.3).
  - Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 1.4).

---

**VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como Desierto**

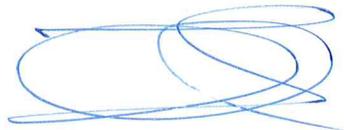
El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificadas.



**DESCARGAR FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

**(Anexos 1.1 - 1.2 - 1.3 - 1.4)**

**EN FORMATO WORD:**

**[\( CLIC AQUÍ \)](#)**