

## PROCESO CAS N° 031 -2015-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	UGEL
01 Especialista en Finanzas	CANDARAVE
01 Especialista en Derecho y procesos administrativos disciplinarios	JORGE BASADRE

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JORGE BASADRE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CANDARAVE

##### 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 FINANZAS**

<b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN FINANZAS</b>	
<b>PERFIL DE PUESTOS:</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o Privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Grado de Bachiller en contabilidad, Economía Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en Gestión Pública, Presupuesto y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y procedimientos de Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>• Manejo SIAF.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades para trabajar en equipo.</li> <li>▪ Orientación a Resultados.</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) Apoyar en la elaborar calendarios pendientes, mensuales y trimestrales de compromiso para su ejecución.	
b) Apoyar en el avance en las fases de certificación y ejecución presupuestal.	
c) Brindar apoyo en las acciones concernientes al proceso presupuestario.	
d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalle</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Candarave
Duración del Contrato	Inicio: 24 de noviembre 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 DERECHO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN DERECHO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Requisito mínimo:</b> Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho laboral público.</li> <li>▪ Derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios.</li> <li>▪ Normatividad del Sector Educación.</li> <li>▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades para trabajar en Equipo.</li> <li>▪ Iniciativa y vocación de servicio.</li> <li>▪ Responsabilidad y orden.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a) Desarrollar acciones orientadas a resolver los casos de procesos administrativos que ingresan a la oficina de COPROA y apoyo en otros temas legales de la Entidad.	
b) Efectuar el análisis y evaluación de denuncias ingresadas a la COPROA.	
c) Elaborar informes, proyectos de Resoluciones y otros documentos relacionados a la tramitación de expedientes y denuncias que ingresen a la oficina de la COPROA.	
d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue la Dirección.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Jorge Basadre
Duración del Contrato	Inicio: 24 de noviembre 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	12 de noviembre	Comité de Contratación
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	12 de noviembre	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.	13 al 19 de noviembre Hora: de 8:30 a 15:00	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	20 de noviembre	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> )	20 de noviembre	Comité de Contratación
7	Entrevista Personal	23 de noviembre (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> )	23 de noviembre	Comité de Contratación
9	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	23 de noviembre	Comité de Contratación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	24 de noviembre (08:00 Horas)	Unidad de Personal
11	Inicio de actividades	24 de noviembre	

### 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.