

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA

CONVOCATORIA CAS N° 018-2017-DREP- APER.



“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090-PELA (GESTORES), EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SECHURA”



PIURA – PERÚ



I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los Servicios de:
 - **01 GESTOR(A) LOCAL** (UGEL SECHURA)
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
UGEL Sechura (U.E 300).
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación**
Área de Personal –DRE PIURA (U.E 300).
4. **Base legal**
 - a. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - b. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
 - c. Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
 - d. Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria.
 - f. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contratos CAS.
 - h. *ORDENANZA REGIONAL N° 273-2013-GRP/CR, "Ordenanza que establece como requisito obligatorio para el ejercicio profesional en el ámbito de la Región Piura, la acreditación de la inscripción en el respectivo colegio profesional, y establece otras disposiciones".*
 - i. *ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR, "Ordenanza que establece el requisito del certificado psicológico en los concursos públicos para la Contratación de personal en el Sector Educación de la Región Piura".*
 - j. *RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 016-2017-MINEDU "Normas para la Contratación Administrativa de Servicios del personal para las Intervenciones Pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2017".*



II. PERFIL DEL PUESTO:

• GESTOR(A) LOCAL:

PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5000276
INTERVENCIÓN	Acciones Comunes
NOMBRE DEL PUESTO	Gestor(a) Local
DEPENDENCIA	Jefe de Gestión Institucional de la UGEL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado, en administración o en logística o en ejecución y/o monitoreo de proyectos. Experiencia Específica: - Dos (02) años de experiencia en el sector educación y sector público en administración o logística o monitoreo de programas y/o proyectos educativos o de fortalecimiento de capacidades.
Competencias	- Análisis y organización de información. - Planificación. - Trabajo en equipos multidisciplinarios - Comunicación oral. - Cooperación. - Generación de Propuestas de Mejoras
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con título profesional en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Contabilidad. Preferente: Con estudios de postgrado en finanzas, administración o gestión y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimientos de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.) - Conocimientos sobre Programas Presupuestales de preferencia PELA.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Liderar la gestión local en lo que respecta a los procesos de las actividades del Programa Presupuestales 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular (PELA), con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyan a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.	
a.	Participar en la planificación y organización para las reuniones de evaluación de las actividades del PP 0090 (Gestión del currículo, distribución de materiales, acondicionamiento de ILEE, seguimiento a los viáticos y pasajes, pago oportuno de las intervenciones pedagógicas) en sincronía con las actividades propias de las UGEL. Para ello, deberán coordinar estrechamente con los coordinadores y especialistas

	pedagógicos de las intervenciones pedagógicas del Minedu que laboren en la jurisdicción.
b.	Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente planificadas del PP 0090.
c.	Realizar las coordinaciones, con los especialistas pedagógicos o coordinadores de las estrategias del Minedu, a fin de emitir reportes de seguimiento (de los indicadores de proceso), en la implementación de las intervenciones sectoriales priorizadas, e informar mensualmente al Jefe de Gestión Pedagógica de los avances y alertas.
d.	Coordinar con los especialistas del Minedu y personal del Área de Gestión Pedagógica e Institucional de la UGEL, la elaboración de procedimientos y otros instrumentos (caja de herramientas), que permitan mejorar los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0090, pudiendo para ello, solicitar asistencia técnica al Minedu.
e.	Proponer al Gestor Regional de la DRE de su ámbito y los funcionarios responsables, las mejoras en la implementación de las actividades planificadas del PP 0090.
f.	Elaborar reportes periódicos y hacer presentaciones a partir de información consolidada para los distintos funcionarios de la UGEL/DRE y el Minedu, según corresponda, sobre las mejoras en los desempeños de los beneficiados por las distintas actividades del Programa Presupuestal 0090.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local del ámbito de la U.E 300: • UGEL Sechura (01)
Duración del contrato	INICIO: 28 de Marzo de 2017. TERMINO: 31 de Mayo de 2017. Puede ser renovado de forma periódicamente hasta el 31 de Diciembre de 2017.
Contraprestación mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		06.marzo.2017	Administración DREP
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en www.drep.gob.pe	07-marzo-2017.	Área de Personal / Informática de DREP
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la DREP, con atención a APER.	Del 14-03-17. Al 15-03-17.	Secretaría General DREP
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	Del 16-03-2017 Al 17-03-2017	Comisión evaluadora
4	Publicación de aptos (cumplimiento de requisitos mínimos sobre formación académica y experiencia) en la página web www.drep.gob.pe	20-marzo-2017	Área de Personal / Informática de DREP
5	Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la DREP	21-marzo-2017	Secretaría General DREP
6	Absolución de reclamos y publicación en www.drep.gob.pe	22-marzo-2017	Comisión evaluadora/ Informática de DREP
9	Entrevista en DREP	23-marzo-2017.	Comisión evaluadora
10	Publicación de resultado final en www.drep.gob.pe	24-marzo-2017	Área de Personal / Informática de DREP
12	Informe Final	27-marzo-2017	Presidente C.E.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	28-marzo-2017	Área de Personal DREP
14	Registro del Contrato	28-marzo-2017	



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los Factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ASPECTO A EVALUAR			PUNTAJE	MAX.
a. Formación Académica	a.1	Título Profesional universitario	6	10
	a.2	Grado de Bachiller - Excluyente con a.1, si se refiere a los mismos estudios.	4	
	a.3	Egresado universitario - Excluyente con a.1 y a.2, si se refiere a los mismos estudios	3	
	a.4	Título profesional técnico adicional al del requisito mínimo.	2	
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados con el cargo	5	30
	b.2	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (5) años, con una duración mínima de 80 horas, cinco puntos por cada uno de ellos (máximo hasta 25 puntos)	25	
c. Experiencia Laboral	c.1	Experiencia laboral general - Corresponde 1 puntos por cada año acreditado.	05	15
	c.2	Experiencia laboral específica en el sector público (solo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula) - Corresponde 2.5 puntos por cada año acreditado.	10	
d. Méritos	d.1	Felicitación de DRE, UGEL, IIEE (Un punto por cada Resolución (máximo hasta 5 puntos)	5	5
ENTREVISTAS				
Experiencia, conocimiento de la Función o cargo a desempeñar. Actitudes, características de la personalidad del candidato y aspectos generales de desenvolvimiento y conocimientos de cultura general.				40 Puntos
TOTAL				100 PUNTOS

De la Evaluación Curricular:

Tendrá un puntaje máximo de sesenta (60) puntos y **un puntaje mínimo de treinta (30) puntos para la continuidad a la siguiente etapa (Entrevista Personal)**, se aplicará de acuerdo a Cuatro criterios:

- a.- Formación académica.
- b.- Capacitaciones.
- c.- Experiencia Laboral.
- d.- Méritos

Nota: Todos los rubros serán evaluados con documentación expedida hasta el 31 de Diciembre de 2016.

De la Entrevista Personal:

Tendrá puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un puntaje mínimo de treinta (30) puntos para acceder a una de las plazas vacantes ofertadas.

De los Resultados Finales:

Los resultados finales de los postulantes se obtendrán de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y entrevista personal. En caso de producirse empate en puntaje al final del proceso de evaluación, el orden de mérito se realizará de acuerdo a los siguientes criterios en orden de prelación:

1. Mayor tiempo de experiencia laboral específica.
2. Mayor puntaje en entrevista personal.
3. Mayor puntaje en formación académica.

NOTA:

- LOS POSTULANTES QUE ACREDITEN DISCAPACIDAD, TIENEN DERECHO A UNA BONIFICACIÓN ADICIONAL DEL 15% SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO (ACREDITAR CON RESOLUCIÓN VIGENTE O ACTUALIZADA POR LA CONADIS).
- LOS POSTULANTES QUE ACREDITEN SU CONDICIÓN DE LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS, RECIBIRÁN UNA BONIFICACIÓN ADICIONAL DEL 10% SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO (ACREDITAR CON DOCUMENTO OFICIAL, EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, QUE ACREDITE SU CONDICIÓN DE LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS).

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

1. De la Presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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. Es obligatorio el uso del **Anexo N° 01**.

2. Documentación Adicional Obligatoria:

Copia fedateada de la documentación que sustente obligatoriamente lo detallado en la Hoja de Vida, foliada, en el orden establecido en **Anexo N° 01**.

Copia de DNI, Declaración Jurada según **Anexo N° 02**, así mismo la **suspensión de renta de cuarta categoría y la Declaración Jurada del el Anexo N° 03**.

EN CUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR, "ORDENANZA QUE ESTABLECE EL REQUISITO DEL CERTIFICADO PSICOLÓGICO EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN DE LA REGIÓN PIURA". **SE LE SOLICITA A LOS POSTULANTES DE LA CONVOCATORIA ADJUNTAR COMO REQUISITO OBLIGATORIO EL CERTIFICADO PSICOLÓGICO EXPEDIDO POR EL COLEGIO DE PSICÓLOGOS DEL PERÚ Y AQUELLAS INSTITUCIONES QUE DE ACUERDO A NORMA, ESTAN FACULTADAS A EMITIRLO.**

ASI MISMO LOS POSTULANTES QUE CUENTEN CON TÍTULO PROFESIONAL DEBERAN PRESENTAR COMO **REQUISITO OBLIGATORIO** LA ACREDITACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL RESPECTIVO COLEGIO PROFESIONAL, EN AQUELLAS PROFESIONES QUE POR LEY PREVIA SE HAYA ESTABLECIDO LA COLEGIATURA OBLIGATORIA, EN ACORDE CON LA **ORDENANZA REGIONAL N° 273-2013/GRP-CR**.

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

1. **Declaratoria del proceso como desierto:** El proceso puede ser declarado como desierto en alguno de los siguientes supuestos;
 - a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
En este caso, la Comisión de Evaluación queda facultada a invitar profesionales que cumplan el perfil para garantizar el servicio detallado.
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) Otras debidamente justificadas.

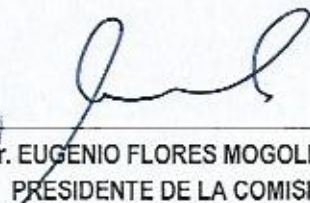
NOTA:

- **EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES.**
- **EI POSTULANTE SOLO SE PUEDE INSCRIBIR A UNA (01) SOLA PLAZA DEL PRESENTE CONCURSO, CASO CONTRARIO QUEDARÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO.**

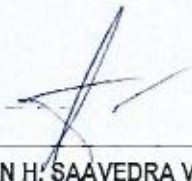


Piura, Marzo de 2017.

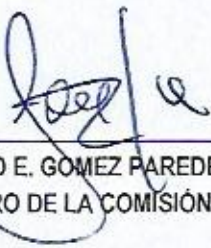



Dr. EUGENIO FLORES MOGOLLON
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN




Abog. KEELMAN H. SAAVEDRA VIDANGOS
SECRETARIO TÉCNICO




EDWARD E. GOMEZ PAREDES
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

EFM/DGP
KHSV/JAPER
EEGP/DGI
Jcvc.-

ANEXO N° 01
FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

(*) Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar Día Mes Año

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

Distrito _____ **Provincia** _____ **Departamento** _____

TELÉFONO _____ **Celular** _____ **RPM** _____

Correo Electrónico: _____

BONIFICACIÓN:

.POR FF.AA: **SÍ ()** **NO ()**

En caso que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por la autoridad competente, que acredite condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.

.POR DISCAPACIDAD (*): SÍ () **NO ()**

En caso que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

II. CARGO AL QUE POSTULA: _____

III. UGEL AL QUE POSTULA: _____

(Llenar Obligatoriamente el Ítem)



IV. FORMACIÓN PROFESIONAL:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia fedateada).

Descripción	Centro de Estudios	Especialidad	Inicio	Término	Fecha de Expedición del Título	Ciudad/ País
Título						
Segunda Especialidad						
Título Técnico						
Estudios de Postgrado						

V. CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN:

Institución Formadora	Denominación del curso u otro	Documento	Número de Horas	Fecha de expedición

VI. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **solo las funciones / tareas cumplidas en cada una de las áreas que serán calificadas, de acuerdo al servicio requerido**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con la respectiva documentación en copia simple.

a. Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica _____ años _____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al perfil del cargo al que se postula.

Entidad	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Tiempo en el cargo

VII. REFERENCIAS PROFESIONALES.

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Nombre de la Entidad	Cargo	Celular	Email

VIII.MÉRITOS:

Nombre de la Entidad	Cargo Desempeñado	Mérito	Fecha

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Piura, ____ de Marzo de 2017.

Firma de Postulante

Huella digital

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA

Señores
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe, _____, con Documento Nacional de
Identidad N° _____, con RUC N° _____, con domicilio
en _____, se presenta para postular en la convocatoria
para la contratación administrativa de servicios, al CARGO de
_____, y declara bajo juramento que:

- 
- 
- 
1. No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
 2. No tiene antecedentes policiales, judiciales ni penales.
 3. No incurre en nepotismo.
 4. No tiene sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
 5. Contar con buen estado de salud.
 6. Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección establecidos en la presente Convocatoria CAS.
 7. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
 8. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 9. Acepto las condiciones de trabajo y la dinámica del programa.

Piura, ____ de Marzo de 2017.

Firma de Postulante

Huella digital



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Señores
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Presente.-

Yo, _____ con D.N.I N° _____, con
domicilio legal en: _____ R.U.C N° _____, con
relación a la convocatoria de la referencia DECLARO BAJO JURAMENTO:

Me encuentro afiliado a algún régimen de Pensiones: SI ☐ NO ☐

Elija el siguiente régimen de Pensiones:



Sistema Nacional de
Pensiones:

Sistema Privado de
Pensiones:

INTEGRA
PRO FUTURO
HABITAT
HORIZONTE
PRIMA

CUSP N° _____

OTRO _____

Para quienes se encuentren prestando servicios a favor del estado y sus contratos son sustituidos por un Contrato Administrativo de Servicios:

AFILIACIÓN AL REGIMEN PENSIONARIO

SI ☐ NO ☐

En un plazo de 5 días de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante la oficina de remuneraciones de los documentos que acreditan mi afiliación a algún régimen provisional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendió los pagos o si se encontraba aportando un monto voluntario, y en ese caso optar por aportar como afiliado regular a fin que la Institución efectúe la retención correspondiente.

Piura, de _____, del 2017.

FIRMA

D.N.I N° _____