

CONVOCATORIA CAS N° 015 -2018-UGEL-HUARI – R.V.M. N° 047-2018-MINEDU

I. GENERALIDADES.

Entidad Convocante : Unidad de Gestión Educativa Local

Objetivo de la Convocatoria : Contratar (01) profesional bajo el régimen CAS Plaza de Seguimiento Administrativo e Institucional para la Sede de la UGEL Huari

II. PLAZAS A CONVOCAR:

PUESTO	ÁREA	TIPO DE PERFIL
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	Procesos administrativos y disciplinarios	Único

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Comité de contratos CAS Sede Administrativa - Unidad de Gestión Educativa Local Huari.

BASES LEGALES.

1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
2. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
5. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sus modificatorias y normas complementarias.
7. Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Decreto Supremo que dicta disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
8. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
9. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
10. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
12. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2016 -SERVIR/GDSRH" Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".

Teodoro Moisés Acuña Prévora
RFP. ARN. I - PERSONAL
UGEL - HUARI - ANCASH



Lic. Adm. Melanio Romero Alarcón
Director de Sistema Administrativo II
Área de Administración
UGEL - HUARI

V. **PERFIL DE LOS PUESTOS:**

1. **ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.**

Perfil de puesto de Especialista en procesos administrativos, disciplinarios - aplica a las Ugel Tipo B	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Pedagógica
Denominación del puesto	No aplica
Nombre del puesto	Especialista Legal
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica o el que haga sus veces
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a cargo	No aplica

Misión del puesto: Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios a docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesara sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

Funciones del puesto:

1. Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
2. Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaria Técnica del PAD.
3. Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4. Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5. Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
6. Atender los casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES.

Coordinaciones Internas.

Órgano y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas.

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Servir y sus dependencias.

Formación Académica:	
Universitario	Completo
Título/Licenciatura	Derecho
Se requiere colegiatura	SI
Se requiere habilitación	SI

[Handwritten signatures and stamps]
Lic. Adm. Melanio Romero Alarcón
Director de Sistema Administrativo II
Área de Administración
UGEL - HUARI
Todoro Moisés Acuña Benítez
ESP ADM I - PERSONAL
UGEL - HUARI - ANCASH

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentadora).

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

b) Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

c) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

Ofimática (Word, Excel, Power Point) Nivel Básico

Idioma (Ingles), No aplica.

EXPERIENCIA:

Experiencia General : 2 años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia Específica : 6 meses de experiencia en el sector público en cargos afines.

NACIONALIDAD:

PERUANA : No Aplica

Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú. Asimismo, deberá contar con habilitación o permiso para desempeñarse como abogado en el país

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

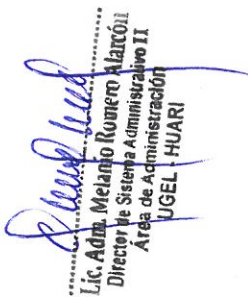
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la UGEL (Av. Magisterial 195 - Huari)
Duración del contrato:	1 mes de contrato en el período fiscal 2018.
Remuneración mensual:	S/. 2,600.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VI. MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- **Curriculum Vitae (CV)** acreditando con copia fedateada los requisitos mínimos del postulante.
- El expediente conteniendo el CV documentado y anexos solicitados deberán



presentarse debidamente foliados.

- El postulante que no sustente con documentos en copia fedateada el cumplimiento de los requisitos mínimos del postulante y/o no cumpla con la correcta foliación de su expediente, no será considerado para la siguiente etapa.
- En la Hoja de Vida, la documentación a presentar debe seguir el siguiente orden:
 - ✓ I FORMACIÓN PROFESIONAL.
 - ✓ II CAPACITACIÓN.
 - ✓ III EXPERIENCIA LABORAL.
 - ✓ IV MÉRITOS.
- La formación Profesional se acredita con copia fedatada del Título Profesional o el Grado Bachiller, según el puesto.
- La capacitación se acredita con certificados de asistencia relacionados al cargo que postula durante los últimos cinco (5) años.
- La experiencia se acredita con copias de los contratos o con la Resolución Directoral de contrato con los talones que demuestren la materialización del contrato y/o boletas de pagos correspondientes, durante los últimos cinco (5) años.

VII. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A) EVALUACION DE HOJA DE VIDA		
Formación Académica	20	20
Experiencia General	10	20
Experiencia Específica	05	10
Cursos o estudios de especialización	15	50
Puntaje Total de la Evaluación de Hoja de Vida	50	100
B) ENTREVISTA PERSONAL		
Conocimiento para el Puesto	25	50
Habilidades o Competencias	25	50
Puntaje Total de Entrevista Personal	50	100
PUNTAJE TOTAL (A+B)/2		

a) A considerar en la Evaluación de Hoja de Vida.

La etapa de evaluación de Hoja de Vida tiene un determinado puntaje. Quienes cumplen con este, pasarán a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.

NOTA: 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 que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

Teodoro Moisés Acosta Brindes
ESP. ADM. I - PERSONAL
UGEL - HUARI - ANCAESH



Lic. Adm. Melanio Romero Alarcón
Director de Sistema Administrativo II
Área de Administración
UGEL - HUARI

b) A considerar en la Entrevista Personal.

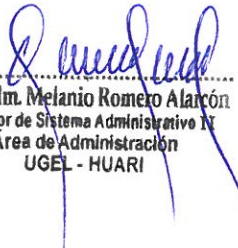
Para la entrevista personal se tendrán en cuenta el conocimiento y el manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el Anexo N° 3 de forma agregada por cada perfil de puesto, en el ítem "conocimientos". Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

VIII. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y HORARIO:


- Los postulantes deberán presentar sus documentos en la Mesa de Partes de la UGEL Huari, sito en Av. Magisterial 195 - Huari. Dichos Documentos serán recepcionados de acuerdo al cronograma de la convocatoria y en horario de 9.00 a 16.30 Hrs. Los documentos presentados fuera del período y horario indicado no serán recepcionados, ni evaluados.

IX. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

1. Publicación en la UGEL –Huari	:	12 noviembre 2018
2. Presentación de Expedientes	:	13 al 15 noviembre 2018
3. Evaluación de Expedientes	:	16 noviembre 2018
4. Publicación Preliminar de Expedientes	:	16 noviembre 2018
5. Reclamos	:	19 noviembre 2018
6. Publicación final para la entrevista	:	20 noviembre 2018
7. Entrevista Personal	:	21 noviembre 2018
8. Publicación de resultados finales	:	22 noviembre 2018
9. Suscripción del contrato	:	23 noviembre 2018


Lic. Adm. Melanio Romero Alarcón
Director de Sistema Administrativo IV
Área de Administración
UGEL - HUARI




Teodoro Moisés Acuña Benites
ESP. ADM. I - PERSONAL
UGEL - HUARI - ANCASH