



PROCESO CAS N° 001-2017-UGELH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un **(01) ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS** para la Sede Administrativa de la UGEL HUANCANE.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local **HUANCANE** – Comisión CAS.

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. **Resolución Vice Ministerial N° 136-2016-MINEDU; "Norma que orienta la selección y contrato de Especialista en Seguimiento de Gestión Administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, bajo el régimen especial CAS, para el año 2017".**
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contratación Administrativa de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
PUESTO	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de	Requisito Mínimo: Bachiller en Derecho.



estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en gestión pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación técnica y entrevista)	- Derecho laboral público. - Derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios. - Manejo de sistemas de información. - Normatividad del sector educación. - Manejo de Microsoft office (Word, Excel, power point)
Competencias	- Búsqueda de la información - Orientación hacia el logro - Interés por el orden y la claridad - Iniciativa - Comprensión interpersonal - Orientación de servicio al usuario - Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a.	Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la secretaria técnica de las autoridades del PAD
b.	Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y Secretaría Técnica del PAD
c.	Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresan a COPROA y la Secretaría Técnica
d.	Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y la secretaria técnica de las autoridades del PAD
e.	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web del IDENTICOLE
f.	Coordinar con los especialistas de la UGEL y comunicar las respuestas a los solicitantes en el plazo, para responder los reportes y reclamos del IDENTICOLES
g.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Huancané.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 2,600.00 (Dos Mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.</p>
--	--

ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
a. Formación académica.	15%	15
b. Experiencia.	25%	25
c. Cursos o estudios de especialización relacionados al cargo.	10%	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	50
ENTREVISTA: Conocimientos para el cargo y capacidades comunicativas.	50%	50
PUNTAJE TOTAL	100%	100

DOCUMENTACIÓN 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.

2. Documentación adicional:

Fotocopia del DNI vigente.
Declaración Jurada, firmada y con huella digital.

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 presenta postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos (Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios,



“Año de La consolidación del Mar de Grau”

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – HUANCANE



Experiencia, DNI vigente y declaraciones juradas). La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos determinará la calificación de **“NO APTO”**.

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.

Huancané, enero del 2017.

COMISION CAS UGEL HUANCANE



PROCESO CAS N° 001-2017-UGELH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación específica de la convocatoria en la página web de la UGEL Huancané, vitrinas u otros medios de comunicación	03 de enero al 09 de enero 2017	COMISION – CAS UGEL
2	Inscripción y presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la UGEL Huancané, Jirón Bolognesi s/n, y en horario de atención al público.	09 de enero al 12 de enero 2017	Oficina de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	12 de enero 2017	COMISION - CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.ugelhuancane.edu.pe , vitrinas de la UGEL y demás medios de comunicación social.	12 de enero 2017	COMISION - CAS
5	Evaluación Técnica/evaluación Psicológica. Entrevista personal.	13 de enero 2017	COMISION – CAS
6	Publicación de resultado final en Pág. Web: www.ugelhuancane.edu.pe , vitrinas de la UGEL y medios de comunicación.	13 de enero 2017	COMISION - CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato en la UGEL, según corresponda.	16 de enero 2017	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
8	Registro del contrato	16 de enero 2017	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

(*) El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.