

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N.º 015-2019-UGEL-T.

**PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE
PERSONAL EN LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA**

Pampas, 30 de setiembre del 2019





I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios profesionales para desempeñar el cargo de Técnico Administrativo en la Oficina de Personal en la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja para el periodo 2019.

1.2. ÁREA SOLICITANTE

Áreas de Gestión Administrativa.

Nº	PLAZAS VACANTES	CARGO	PROVINCIA
01	01	Técnico Administrativo	Tayacaja

1.3. ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección y contratación estará a cargo de la Comisión evaluadora de la UGEL - Tayacaja bajo el régimen especial de CAS.

1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, ley general de educación
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30057, Ley del servicio civil.
- Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N.º 1440, decreto legislativo del sistema nacional del presupuesto público.
- Decreto Supremo N.º: 040-2014-PCM, que aprueba el reglamento general de la ley N.º: 30057, ley del servicio civil.
- Decreto Supremo N.º: 011-2012-ED, que aprueba el reglamento de la ley N.º: 28044, ley general de educación.
- Decreto Supremo N.º: 010-2012-ED, que aprueba el reglamento de la ley 29719, ley que promueve la convivencia.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 029-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 029-2019- MINEDU denominada "disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las unidades de gestión educativa local, a través de la contratación y/o renovación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2019".
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "lineamientos para la gestión educativa descentralizada".
- Demás disposiciones que rigen el Contrato Administrativo de Servicios.



[Handwritten signature in blue ink]





II. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

CRITERIOS DETALLADOS PARA EVALUAR

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%		
Formación Académica	10%	25	35 puntos
Experiencia General	25%	10	15 puntos
Experiencia Específica	10%	20	30 puntos
Cursos o estudios de especialización	5%	10	15 puntos
Otros factores (Felicitaciones, Experiencia laboral en el MINEDU, DRE, UGEL, Universidad, Gobierno Regional o Local, Experiencia de Jefatura en Inst. Privadas)	5%	5	5 puntos
Puntaje total de evaluación curricular		70	100
ENTREVISTA PERSONAL	50%		
Conocimientos para el Puesto	30%	40	60 puntos
Habilidades y Competencias	20%	30	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100 puntos

Puntaje mínimo aprobatorio 70 puntos

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el formato de **HOJA DE VIDA**, los documentos no informados en dicho formato, no serán tomados en cuenta.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Estudios concluidos en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica. Ingeniería industrial, Derecho y/o Título Técnico.
Experiencia General	Mínimo 03 años en el sector público o privado
Experiencia Específica	Mínimo 02 años como Especialista y/o Jefe de la Oficina de Personal o RR. HH o la que haga sus veces
Conocimientos técnicos	Gestión pública, legislación laboral, ley 29944, ley 30057, sistema administrativo de RR. HH.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados	Diploma, certificado o curso en recursos humanos o similares (mínimo 100 horas)
Cursos básicos	Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones, entre otros





ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Envío para su publicación en el portal del Ministerio de Trabajo	30/09/2019 al 13/10/2019	Portal del Ministerio de Trabajo
Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL Tayacaja	14/10/2019 al 18/10/2019	Imagen Institucional UGEL Tayacaja
Presentación en sobre cerrado por Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Tayacaja, con los siguientes documentos: Sobre cerrado con la etiqueta señalada en el numeral 5.1. del presente. ✓ Declaración Jurada (Anexo 1) ✓ Hoja de Vida - copias fedateadas de los documentos que sustenten lo informado. ✓ Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.	21/10/2019	
Evaluación Curricular ✓ Se realizará de acuerdo a los Criterios y Factores de Evaluación.	22/10/2019	Comisión UGEL Tayacaja
Publicación de postulantes APTOS Y NO APTOS en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local	22/10/2019 1:00 p.m.	Comisión UGEL Tayacaja
Presentación de reclamos	22/10/2019 2:30 p.m.	Postulantes
Absolución de reclamos	22/10/2019 4:30 p.m.	Comisión UGEL Tayacaja
Entrevista Personal de dominio de las competencias de acuerdo al cargo que postula; la misma que se realizará en la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja	23/10/2019 2:30 p.m.	Comisión UGEL Tayacaja
Publicación del resultado final	23/10/2019 5:30 p.m.	Comisión UGEL Tayacaja
Suscripción de contrato	24/10/2019 8:00 a.m.	Oficina de Personal

III. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

3.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La presentación de la hoja de vida se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
Alte: Comisión de Evaluación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 011-2019-DRE-HVCA-TAYACAJA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE 4

PLAZA:

N° DE FOLIOS DE COPIA PLAZA:





Los postulantes presentarán sus documentos en la Ugel de Tayacaja

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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

Los postulantes solo podrán presentarse a una plaza a la vez, de lo contrario quedará **DESCALIFICADOS** en ambos procesos, **BAJO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL POSTULANTE**.

En caso de empate queda a disposición de la Comisión de Evaluación los criterios adoptarse para definir al postulante ganador.

3.2. CONTENIDOS DEL SOBRE

Se presentará la hoja de vida y los documentos sustentatorios (copias legibles), foliados de inicio a fin e indicando el número total de folios. La propuesta que no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **no presentada**. Los documentos no legibles no serán considerados.

El postulante es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados, los formatos son únicos y deben estar ordenados según se especifica.

Una vez culminado el proceso los documentos quedan en archivo como evidencia, no proceden las solicitudes de devolución.

3.3. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

- a) Declaración Jurada. (Anexo 1 - 10)
- b) Copias simples de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- c) Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad
- d) Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE o entidades estatales deben acreditarse con: **Resoluciones Directorales, contratos de trabajo y/o boletas de pago.**
- e) Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE o entidades particulares deben acreditarse con: **Contratos de trabajo y/o boletas de pago independientemente de presentar la constancia de trabajo.**

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes casos:

- 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 en las etapas de evaluación del proceso.



4.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN





“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD

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

- a. Cuando se cancele 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 quedará impedido de volver a postular a convocatorias posteriores para el mismo cargo en el mismo ejercicio.



Acta de aprobación de T.O.R.

Siendo el día treinta del mes de setiembre del año dos mil diecinueve, la comisión evaluadora para contratación de personal bajo el Régimen Laboral 1057, contrato administrativo de servicio - CAS presidido por el Lic. Adm. Marcos Silvio Paucan Berdezi y los demás integrantes se reunieron con la finalidad de elaborar los términos de Referencia de la convocatoria del C.A.S. N° 015-2019-466L-7 para la plaza de Técnico Administrativo para la oficina de personal. La misma que queda aprobada adjunto al presente.

Habiéndose aprobado el T.O.R. se termina la reunión pasando a firmar los presentes.

