

PROCESO CAS N° 025.-2019-UGELH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
RVM N° 029-2019-MINEDU / Decreto Legislativo N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal de **Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios** para la sede administrativa de la UGEL Huaytará de acuerdo al perfil establecido en la RVM N° 029-2019-MINEDU, con el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
DEPENDE		Jefe del Área de Gestión Administrativa			
PUESTO		Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios			
N°	Código Modular	Nombre de la IE	Distrito	Lugar	Cantidad
01	-	UGEL HUAYTARA	HUAYTARA	HUAYTARA	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación. Unidad de Gestión Educativa Local Huaytará– Comisión CAS.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Decreto Legislativo N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
- f. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Resolución Viceministerial N° 029-2019-MINEDU, que aprueba la convocatoria.



II. IDENTIFICACION DEL PUESTO, PERFIL, CARACTERISTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

Perfil de Puesto de Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría 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 SiseVe 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

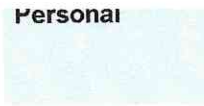
Coordinaciones internas

Todos los órganos y Unidades orgánicas

Coordinaciones externas

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





FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Bachiller	Derecho.	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

C) ¿Se requiere Colegiatura?		
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
¿Requiere habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimiento técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: no requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

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

B). Cursos y programas de especialización requeridos y sustentado con documentos

Nota: cada curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública

C). Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office write, etc)		X		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, Etc)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica para el puesto

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacional peruana?

SI NO

Añote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDAD O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios

Sede de la UGEL: Jr Bolognesi S/N Huancané

Duración del contrato

Inicio: 26 de marzo de 2019
Término: 31 de abril de 2019
Contrato sujeto a renovación sin exceder el periodo fiscal

Remuneración mensual

S/. 2,600.00 soles
Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal máxima de 48 horas y mínima de 40 horas.
No tener impedimentos para contratar con el estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.
No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del director de la UGEL.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11 al 12 de noviembre	COMISION CAS
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 15 al 25 de noviembre del 2019	COMISION CAS
CONVOCATORIA			
3	Publicación De la Convocatoria en la Web de la Institución	Del 19 al 25 de noviembre	
4	Presentación del Curriculum documentado	25 al 26 de noviembre	
5	Evaluación del Curriculum	27 de noviembre del 2019	
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular	27 de noviembre del 2019	
7	Presentación de Reclamos sobre la evaluación curricular	28 de noviembre del 2019	
8	Absolución de reclamos de la evaluación curricular y publicación de resultados finales de hoja de vida	28 de noviembre del 2019	
9	ENTREVISTA	29 noviembre del 2019	
	Publicación de los Resultados de la entrevista personal	29 de noviembre del 2019	
	Publicación de los Resultados finales	noviembre del 2019	
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Adjudicación de plaza, suscripción y registro del contrato	2 de diciembre del 2019	
	Informe del proceso de contrato CAS A La superioridad	2 de diciembre del 2019	



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de “NO APTO” y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	31	60
a) Formación académica		
b) Experiencia General		
c) Experiencia Especifica		
d) Cursos o estudios de especialización		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. ENTREVISTA PERSONAL	21	40
a) Conocimientos para el puesto		
b) Habilidades o competencias.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	100

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido.



V. 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

El Expediente de postulación debe ingresar por mesa de partes, según cronograma de la plaza al que postula; considerar que todas las hojas que forman parte el expediente deben estar foliadas correctamente y sin enmendaduras (Curriculum vitae documentado y los Anexos), precisando al PUESTO que postula conforme al formato proporcionado por la comisión en un sobre cerrado.

2. Documentación Obligatoria:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida, de acuerdo al ANEXO N° 01.

La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas o constancias de pago.



- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
- Declaración Jurada de acuerdo al ANEXO N° 06, 07 Y 08 de la RVM N° 029-2019-MINEDU

3. Documentación adicional:

- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como "abandono de cargo" ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de la intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.

4. Otra información que resulte conveniente:

Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos hasta por un plazo máximo de treinta (30) días posteriores a la publicación de resultados finales, subsiguientemente serán eliminados sin lugar a reclamo.

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 presenta postulantes al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

Huaytará noviembre de 2019.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DE HUAYTARA

Abog. De La O. Esperanza Paucar Anancull
ESPECIALISTA EN PERSONAL

UPC. AUGUSTO B. FLORES MENDOZA
JEFE DE ADMINISTRACION
UGEL - HUAYTARA



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DE HUAYTARA

Mag. Julio R. Espino Huaman
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL