Unidad de Gestión Educativa local Acobamba ***CAS N° 001-2015/GSRA/CEE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS***

****

 **“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”**

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA**

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 013-2015/CEE-CAS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA PERIODO 2015”**

**ACOBAMBA, AGOSTO DE 2015**

 CAPITULO I

**GENERALIDADES**

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

 Nombre : GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA.

 RUC N° : 20486988836

* 1. DOMICILIO LEGAL

 Plaza Principal Pueblo Viejo-Acobamba.

* 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
* Coadyuvar a que las Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba pueda contar con el personal idóneo para fortalecer su gestión.
* Brindar los perfiles, requisitos y funciones de los especialistas en seguimiento de gestión pedagógica, administrativa e institucional, que serán contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS), en la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba.
	1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

 Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba

* 1. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATA

 GSR Acobamba y UGEL Acobamba – Comisión de Selección y Evaluación

1.6 BASE LEGAL

* Constitución Política del Perú.
* Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
* Ley Nº 27783, Ley de Bases de Descentralización
* Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
* Ley Nº 29944, Ley de la Reforma Magisterial
* Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
* Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
* Ley Nº 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
* Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
* Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
* Decreto Supremo Nº 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
* Resolución Viceministerial N° 034-2015-MINEDU.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
* Resolución de Superintendencia Nº 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA**

**1.7 ANTECEDENTES:**

* El Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno nacional tiene por finalidad definir dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del estado.
* Que, la Dirección General de Gestión descentralizada es el órgano responsable de promover una gestión descentralizada orientada a la prestación de servicios de calidad a través de la articulación y fortalecimiento de las relaciones con los diferentes niveles de gobierno, la mejora continua del desempeño de la Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local y el fortalecimiento de las capacidades del personal de estas instancias.
* La Dirección de Fortalecimiento de Capacidades, establece las normas que orienten el proceso de contratación de especialistas en seguimiento de Gestión pedagógica, Administrativa e Institucional bajo el régimen de contratación de servicios administrativos en las Unidades de Gestión Educativa Local, con la finalidad de coadyuvar a que dichas instancias puedan contar con el personal idóneo para fortalecer la gestión para lo cual se emite la Resolución Vice Ministerial N° 034-205-MINEDU.
* La Unidad de Gestión Educativa tiene como propósito organizar y conducir con eficacia y eficiencia las Gestión Pública Regional en el marco de las Políticas nacionales y sociales; concertando el esfuerzo del Gobierno Nacional, Local y de la Sociedad Civil; a fin de desarrollar acciones para el logro de los aprendizajes de los estudiantes del ámbito de la jurisdicción de la UGEL ACOBAMBA.
* La contratación de Especialistas, fortalecerá el seguimiento de la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional de la UGEL-ACOBAMBA, comprometiéndose la participación del Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, que articulan su accionar coordinadamente, para alcanzar los fines y objetivos del Programa Presupuestal es necesario de contar con el personal competentes en la Administración Pública.

**1.8 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN.**

* La Gerencia Sub Regional Acobamba, conforma el Comité de Evaluación en forma mixta con el área usuaria, siendo en este caso la UGEL Acobamba; a fin de dar cumplimiento a la norma referida en el párrafo anterior y proceder a la ejecución de la Contratación de Servicios Administrativos (CAS), para el periodo lectivo 2015, con el propósito de garantizar el fortalecimiento de la Gestión de la UGEL Acobamba.
	1. **PLAZAS O METAS POR COBERTURAR MEDIANTE CONTRATO CAS**

1.9.1 Contrato Administrativo De Servicios En La UGEL Acobamba.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **PLAZAS** | **CANTIDAD** | **TOTAL** |
| **ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA** |  |  |
| 1 | Especialista en Educación Inicial  | 1 | 1 |
| 2 | Especialista en Educación Secundaria para monitoreo de MEE con Jornada Escolar Completa | 1 | 1 |
| 3 | Especialista en Educación Intercultural Bilingüe en el nivel Primaria | 1 | 1 |
| 4 | Especialista en Educación Primaria para IIEE Unidocentes – Multigrado | 1 | 1 |
| 5 | Especialista en Educación Secundaria - Comunicación | 1 | 1 |
| 6 | Especialista en Educación Secundaria – Ciencias Sociales | 1 | 1 |
| 7 | Especialista en Educación Primaria para Monitoreo a Soporte Pedagógico y Supervisión de Instituciones Educativas Privada | 1 | 1 |
| **ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL** |  |  |
| 1 | Especialista en Abastecimiento | 1 | 1 |
| 2 | Especialista en Finanzas | 1 | 1 |
| 3 | Especialista en Tesorería | 1 | 1 |
| 4 | Especialista en Planificación: | 1 | 1 |
| 5 | Especialista en Infraestructura Educativa | 1 | 1 |
| 6 | Especialista en Recursos Humanos – Planillas | 1 | 1 |
| 7 | Especialista en Derecho y Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 | 1 |

**1.9.2 PERFIL PROFESIONAL (REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CONTRATACIÓN**

 **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL ESPECIALISTA EN GESTIÓN PEDAGÓGICA**

Especialista en Educación Inicial

|  |
| --- |
| CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL |
|
| PERFIL DEL PUESTO |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia mínima de 03 años como docente en MEE del nivel inicial |
| Formación Académica | Título Profesional en Educación Inicial |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | En temas pedagógicos y/o educación inicial y/o relacionados al cargo a desempeñar. |
| Conocimientos para el puesto | -    Manejo de estrategias de asesoría pedagógica a docentes de aula. |
| -    Enfoques y estrategias didácticas para la enseñanza en educación inicial |
| -    Manejo de estrategias de acompañamiento pedagógico y monitoreo. |
| -    Compromisos de gestión del Sector Educación. |
| Competencias | -    Habilidades para trabajar en equipo. |
| -    Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones. |
| -    Iniciativa, vocación de servicio. |
| -    Responsabilidad y orden. |
| CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO |
| Principales funciones a desarrollar: |
| a) Realizar acciones de monitoreo y asesoría pedagógica a los docentes de las MEE de Educación Inicial de 3, 4 y 5 años. |
| b) Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la UGEL, DRE y MINEDU. |
| c) Promover y orientar a los docentes y directivos la elaboración de reportes de progreso de los aprendizajes de los estudiantes. |
| d) Brindar asistencia técnica a los docentes en las acciones implementadas para la mejora de los aprendizajes y el trabajo con padres y madres de familia. |
| e) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica. |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local. |
| Duración del Contrato | Inicio: 01 de Setiembre. |
| Término: 31 de diciembre 2015. |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador S/. |

**Especialista en Educación Secundaria para monitoreo de MEE con Jornada Escolar Completa**

|  |
| --- |
| CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA MONITOREO DE IIEE CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA |
| PERFIL DEL PUESTO |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia mínima de 03 años como docente en IIEE del nivel secundaria |
| Formación Académica | Título Profesional en Educación Secundaria |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | En temas pedagógicos y/o relacionados al cargo a desempeñar. |
| Conocimientos para el puesto | -    Manejo de estrategias de asesoría pedagógica a docentes de aula. |
| -    Manejo de estrategias de acompañamiento pedagógico y monitoreo. |
| -    Compromisos de gestión del Sector Educación. |
| Competencias | -    Habilidades para trabajar en equipo. |
| -    Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones. |
| -    Iniciativa, vocación de servicio. |
| -    Responsabilidad y orden. |
| CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO |
| Principales funciones a desarrollar: |
| a) Realizar acciones de monitoreo y acompañamiento pedagógico a las IIEE de Educación Secundaria donde se implementa el modelo de Jornada Escolar Completa. |
| b) Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la UGEL, DRE y MINEDU. |
| c) Brindar acompañamiento a los docentes, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos pedagógicos establecidos. |
| d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica. |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local |
| Duración del Contrato | Inicio: 01 de setiembre |
| Término: 31 de diciembre 2015 |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**Especialista en Educación Intercultural Bilingüe en el nivel Primaria**

|  |
| --- |
| CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN EDUCACION INTERCULTURAL BILINGÜE EN EL NIVEL PRIMARIA |
| PERFIL DEL PUESTO |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia mínima de 03 años como docente en II.EE del nivel primaria EIB. |
| Formación Académica | Título Profesional en Educación Primaria |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | En temas pedagógicos y/o Educación Intercultural Bilingüe y/o relacionados al cargo a desempeñar. |
| Conocimientos para el puesto | -    Manejo de estrategias de asesoría pedagógica a docentes de aula EIB. |
| -    Enfoques e instrumentos de gestión escolar y de trabajo colaborativo. |
| -    Manejo de estrategias de acompañamiento pedagógico y monitoreo en EIB. |
| -    Compromisos de gestión del Sector Educación. |
| Competencias | -    Habilidades para trabajar en equipo. |
| -    Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones. |
| -    Iniciativa, vocación de servicio. |
| -    Responsabilidad y orden. |
| CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: |
| Principales funciones a desarrollar: |
| a) Realizar acciones de monitoreo y acompañamiento pedagógico a las MEE de EIB |
| b) Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la UGEL, DRE y MINEDU. |
| c) Brindar acompañamiento a los docentes teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para EIB. |
| d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica. |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local |
| Duración del Contrato | Inicio: 01 de setiembre |
| Término: 31 de diciembre 2015 |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

Especialista en Educación Primaria para IIEE Unidocentes – Multigrado

|  |
| --- |
| CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA PARA MEE UNIDOCENTES - MULTIGRADO. |
| PERFIL DEL PUESTO |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia mínima de 03 años como docente en IIEE Multigrado o Unidocente. |
| Formación Académica | Título Profesional en Educación Primaria. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | En temas pedagógicos o Educación Intercultural Bilingüe y/o temas relacionados al cargo a desempeñar. |
| Conocimientos para el puesto | -    Manejo de estrategias de asesoría pedagógica a docentes de aula unidocente o multigrado. |
| -    Enfoques e instrumentos de gestión escolar y de EIB. |
| -    Manejo de estrategias de acompañamiento pedagógico y monitoreo. |
| Competencias | -    Habilidades para trabajar en equipo. |
| -    Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones. |
| -    Iniciativa, vocación de servicio. |
| -    Responsabilidad y orden. |
| CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO |
| Principales funciones a desarrollar: |
| a) Realizar acciones de monitoreo y acompañamiento pedagógico a las IIEE Unidocente y Multigrado. |
| b) Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la UGEL, DRE y MINEDU. |
| c) Brindar acompañamiento a los docentes teniendo en cuenta los lineamientos técnicos pedagógicos establecidos para IIEE Unidocentes y Multigrado. |
| d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica. |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local |
| Duración del Contrato | Inicio: 01 de setiembre. |
| Término: 31 de diciembre 2015 |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

 **Especialista en Educación Secundaria**

|  |
| --- |
| CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA - COMUNICACIÓN - CIENCIAS SOCIALES |
|
| PERFIL DEL PUESTO |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia mínima de 03 años como docente en II.EE del nivel secundaria en su especialidad |
| Formación Académica | Título Profesional en Educación Secundaria en la especialidad |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | En temas pedagógicos y/o relacionados al cargo a desempeñar. |
| Conocimientos para el puesto | -   Manejo de estrategias de asesoría pedagógica a docentes de aula. |
| -   Enfoques e instrumentos de gestión escolar y de trabajo colaborativo. |
| -   Manejo de estrategias de acompañamiento pedagógico y monitoreo. |
| -   Compromisos de gestión del Sector Educación. |
| Competencias | -   Habilidades para trabajar en equipo. |
| -   Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones. |
| -   Iniciativa, vocación de servicio. |
| -   Responsabilidad y orden. |
| CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO |
| Principales funciones a desarrollar: |
| a) Realizar acciones de monitoreo y acompañamiento pedagógico a las IIEE de Educación Secundaria con prioridad en las II.EE de zona rural y/o las que no se encuentran con estrategia de Jornada Escolar Completa. |
| b) Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la UGEL, DRE y MINEDU. |
| c) Brindar acompañamiento a los docentes, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. |
| d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica. |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local |
| Duración del Contrato | Inicio: 01 de setiembre |
| Término: 31 de diciembre 2015 |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**Especialista en Educación Primaria para Monitoreo a Soporte Pedagógico y Supervisión de Instituciones Educativas Privada.**

|  |
| --- |
| **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA PARA MONITOREO A SOPORTE PEDAGÓGICO Y SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS** |
| PERFIL DEL PUESTO: |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia mínima de 03 años como docente en IIEE del nivel primaria. |
| Formación Académica | Título Profesional en Educación Primaria. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | En temas pedagógicos y/o relacionados al cargo a desempeñar. |
| Conocimientos para el puesto | -    Manejo de estrategias de asesoría pedagógica a docentes de aula. |
| -    Manejo de estrategias de acompañamiento pedagógico y monitoreo. |
| Competencias | -    Habilidades para trabajar en equipo. |
| -    Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones. |
| -    Iniciativa, vocación de servicio. |
| -    Responsabilidad y orden. |
| CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: |
| Principales funciones a desarrollar: |
| a) Realizar acciones de monitoreo a las IIEE donde se implementa la estrategia de soporte pedagógico del Ministerio de Educación. |
| b) Realizar acciones de supervisión a las MEE privadas del ámbito de la jurisdicción. |
| c) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica. |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local |
| Duración del Contrato | Inicio: 01 de setiembre |
| Término: 31 de diciembre 2015 |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION.-** Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS** | PUNTAJE PARCIAL | PUNTAJE OBTENIDO |
| **1. FORMACIÓN PROFESIONAL ( Hasta 20 Puntos) (excluyente)**  | **25** |   |
|  1.1 Título profesional en Educación | 15 |   |
|  1.2 Título de Segunda Especialidad en Educación. | 10 |   |
|  1.3 Otro título profesional.  |   |   |
| **2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 20 Puntos)**  | **15** |   |
|  2.1 Experiencia laboral en Instituciones Educativas: cinco puntos por un año fiscal.  | 10 |   |
|  2.2 Experiencia laboral en IEB: 2.5 puntos por un año fiscal  | 5 |   |
| **3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN** | **10** |   |
|  3.1 Diplomado en Educación.  | 6 |   |
|  3.2 Por cada 100 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 02  | 4 |   |
|  puntos a partir del 2009.  |
| **4. MÉRITOS (Hasta 04 Puntos)**  | **4** |   |
|  4.1 Resolución de felicitación. Por cada uno dos (02) puntos.  | 4 |   |
| **5. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (Hasta 06 puntos)** | **6** |   |
|  5.1 Por cada 100 horas pedagógicas de capacitación y actualización a 02 puntos a partir  | 6 |   |
|  del 2009.  |
| SUB TOTAL | 60 |   |
|   |   |   |
| **Entrevista personal:** |   |   |
| **CRITERIOS** | PUNTAJE PARCIAL | PUNTAJE OBTENIDO |
| **1.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo** | **15** |   |
| **2.- Conocimiento en TICS, TOE, ASEC y programas del sector de educación.**  | **15** |   |
| **3.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de**  | **10** |   |
| **servicios, responsabilidad, orden y otros).**  |
| SUB TOTAL | **40** |   |
| **PUNTAJE TOTAL:SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL** | **100** |   |

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL**

**PERFIL Y REQUISITOS:**

 **Especialista en Abastecimiento**

|  |
| --- |
| CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO |
| PERFIL DEL PUESTO  |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o privado. |
| Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Requisito mínimo: Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Capacitación en Gestión Pública y/o contrataciones y adquisiciones del Estado y/ o en temas relacionados al cargo a desempeñar. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Contrataciones y adquisiciones. |
| Diseño de expedientes de contratación. Diseño de estudios de mercado. |
| Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) |
| Competencias | Habilidades para trabajar en equipo. Iniciativa, vocación de servicio. Responsabilidad y orden. |
| CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO |
| Principales funciones a desarrollar: |
| a) Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones. |
| b) Apoyar a los Comités Especiales en la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad. |
| c) Monitorear los procesos de selección y registrar los avances de forma mensual. |
| d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa. |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local |
| Duración del Contrato | Inicio: |
| Término: 31 de diciembre 2015 |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

ESPECIALISTA EN FINANZAS

|  |
| --- |
| CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN FINANZAS |
| PERFIL DEL PUESTO |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o privado. |
| Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Requisito mínimo: Grado de Bachiller en Contabilidad, Economía. Administración y/o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Gestión Pública, Presupuesto y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | -    Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público |
| -    Manejo de SIAF |
| -    Ofimática |
| Competencias | -    Habilidades para trabajar en equipo. |
| -    Orientación a Resultados |
| -    Iniciativa, vocación de servicio. |
| -    Responsabilidad y orden. |
| CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO |
| Principales funciones a desarrollar: |
| a) Apoyar en la elaborar calendarios pendientes, mensuales y trimestrales de compromiso para su ejecución. |
| b) Apoyar en el avance en las fases de certificación y ejecución presupuestal. |
| c) Brindar apoyo en las acciones concernientes al proceso presupuestario. |
| d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional. |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local |
| Duración del Contrato | Inicio: |
| Término: 31 de diciembre 2015 |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

Especialista en Tesorería

|  |
| --- |
| CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN TESORERÍA |
| PERFIL DEL PUESTO |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o privado. |
| Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Requisito mínimo: Grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración y/o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | En Gestión Pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | -    Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería. |
| -    Normatividad de Presupuesto Público. |
| -    Manejo de SIAF |
| Competencias | -    Habilidades para trabajar en equipo. |
| -    Iniciativa, vocación de servicio. |
| -    Responsabilidad y orden. |
|  |
| Principales funciones a desarrollar: |
| a) Registrar en el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP) la fase de girado y pagado. |
| b) Monitorear las fases de devengado y girado de forma mensual. |
| c) Brindar apoyo en los procesos de tesorería velando por el cumplimiento de las normas vigentes y plazos establecidos. |
| d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa. |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local |
| Duración del Contrato | Inicio: |
| Término: 31 de diciembre 2015 |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

Especialista En Planificación

|  |
| --- |
| CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN |
| PERFIL DEL PUESTO |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o privado. |
| Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Requisito mínimo: Grado de Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración, Ciencias Sociales y/o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Gestión Pública y/o Planificación y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | -    Planificación operativa. |
| -    Monitoreo de acciones y tareas. |
| -    Ofimática |
| Competencias | -    Habilidades para trabajar en Equipo. |
| -    Orientación a Resultados |
| -    Capacidad analítica. |
| -    Responsabilidad y orden. |
|   |
| Principales funciones a desarrollar: |
| a) Apoyar en el proceso de planificación a nivel de la Entidad. |
| b) Realizar seguimiento y evaluación del avance en la ejecución de metas físicas y financieras en el POA 2015. |
| c) Elaborar el POA 2016 articulado al presupuesto institucional. |
| d) Apoyar en las acciones de modernización que se implementen en la Entidad. |
| e) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional. |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local |
| Duración del Contrato | Inicio: |
| Término: 31 de diciembre 2015 |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

Especialista en Infraestructura Educativa

|  |
| --- |
| CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA |
| PERFIL DEL PUESTO |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o privado. |
| Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Requisito mínimo: Grado de Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | En Gestión Pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | -    Mantenimiento preventivo. |
| -    Saneamiento Físico Legal. |
| -    Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). |
| Competencias | -    Habilidades para trabajar en equipo. |
| -    iniciativa y vocación de servicio. |
| -    Responsabilidad y orden. |
|   |
| Principales funciones a desarrollar: |
| a) Realizar acciones de monitoreo de mantenimiento preventivo de locales escolares en el ámbito de la jurisdicción. |
| b) Brindar Asistencia Técnica a Directores de II.EE sobre costeo de recursos para mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Wasichay. |
| c) Realizar las actividades necesarias para el saneamiento físico y legal de los inmuebles vinculados al Sector en el ámbito de la UGEL. |
| d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional. |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local |
| Duración del Contrato | Inicio: |
| Término: 31 de diciembre 2015 |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

Especialista en Recursos Humanos – Planillas

|  |
| --- |
| CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS -PLANILLAS |
| PERFIL DEL PUESTO |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o privado. |
| Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Requisito mínimo: Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ingeniería industrial, Informática y/o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en gestión pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | -    Normatividad del Sector Educación. |
| -    Manejo del Sistema Único de Planillas y otros aplicativos informáticos de RR.HH. |
| -    Ofimática |
| Competencias | -    Habilidades para trabajar en equipo. |
| -    Orientación a Resultados |
| -    Capacidad analítica. |
| -    Responsabilidad y orden. |
|   |
| Principales funciones a desarrollar: |
| a) Apoyar en la actualización del Módulo de RR.HH, Nexus y Sistema Único de Planillas. |
| b) Elaborar proyectos de informes técnicos sobre deuda social. |
| c) Mantener actualizado el cuadro de plazas vacantes por niveles y modalidades. |
| d) Verificar los datos del personal en los aplicativos informáticos, en el marco de la normativa existente. |
| e) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa. |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local |
| Duración del Contrato | Inicio: |
| Término: 31 de diciembre 2015 |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

 Especialista en Derecho y Procesos Administrativos Disciplinarios

|  |
| --- |
| CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN DERECHO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS |
|
| PERFIL DEL PUESTO |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o privado. |
| Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Requisito mínimo: Bachiller en Derecho |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en gestión pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | -    Derecho laboral público. |
| -    Derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios. |
| -    Normatividad del Sector Educación. |
| -    Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). |
| Competencias | -    Habilidades para trabajar en equipo. |
| -    Iniciativa, vocación de servicio. |
| -    Responsabilidad y orden. |
| CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO |
| Principales funciones a desarrollar: |
| a) Desarrollar acciones orientadas a resolver los casos de procesos administrativos que ingresan a la oficina de COPROA y apoyo en otros temas legales de la Entidad. |
| b) Efectuar el análisis y evaluación de denuncias ingresadas a la COPROA. |
| c) Elaborar informes, proyectos de Resoluciones y otros documentos relacionados a la tramitación de expedientes y denuncias que ingresen a la oficina de la COPROA. |
| d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue la Dirección. |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local |
| Duración del Contrato | Inicio: |
| Término: 31 de diciembre 2015 |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN.-** Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS** | PUNTAJE PARCIAL | PUNTAJE OBTENIDO |
| **1. FORMACIÓN PROFESIONAL ( Hasta 20 Puntos) (excluyente)**  | **25** |   |
|  1.1 Título profesional en Contabilidad o Licenciado en Administración .  | 15 |   |
|  1.2 Bachiller o técnico en contabilidad, administración de empresas.  | 10 |   |
| **2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 20 Puntos)**  | **15** |   |
|  2.1 Experiencia laboral en sector público: cinco puntos por un año fiscal.  | 10 |   |
|  2.2 Experiencia laboral en el área convocado: cinco puntos por un año fiscal  | 5 |   |
| **3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN** | **10** |   |
|  3.1 Diplomado en Gestión Pública  | 6 |   |
|  3.2 Por cada 100 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil, 02  | 4 |   |
|  puntos a partir del 2009.  |
| **4. MÉRITOS (Hasta 04 Puntos)**  | **4** |   |
|  4.1 Resolución de felicitación. Por cada uno dos (02) puntos.  | 4 |   |
| **5. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (Hasta 06 puntos)** | **6** |   |
|  5.1 Por cada 100 horas pedagógicas de capacitación y actualización a 02 puntos a partir del 2009. | 6 |   |
|  |
| SUB TOTAL | 60 |   |
|   |   |   |
| **Entrevista personal:** |   |   |
| **CRITERIOS** | PUNTAJE PARCIAL | PUNTAJE OBTENIDO |
| **1.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo** | **15** |   |
| **2.- Conocimientos de programas informáticos** **inherentes a su cargo.**  | **15** |   |
| **3.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de**  | **10** |   |
| **servicios, responsabilidad, orden y otros).**  |
| SUB TOTAL | **40** |   |
| **PUNTAJE TOTAL:SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL** | **100** |   |

**CAPITULO II**

**2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVO EN LA SEDE DE LAS UGELs - DREH**

**(RVM. N° 034-2015-MINEDU)**

|  |
| --- |
| **CONVOCATORIA** |
| 1 | Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional y panel ubicado en la entidad de UGEL Acobamba | Del 17 Y 18 de agosto de 2015 | Oficina de Personal |
| 2 | Presentación de la hoja de vida (currículum vitae), por mesa de partes de la Gerencia Sub Regional Acobamba. |  19, 20 Y 21 de agosto de 2015 | Mesa de partes u oficina de trámite documentario |
| **SELECCIÓN** |
| 3 | Evaluación de hoja de vida (curricular)Se realizará de acuerdo a los Criterios y Factores de Evaluación.  | 24 de agosto de 2015 | Comisión de evaluación |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida, primera fase, en el panel de las UGEL Acobamba. | 25 de agosto de 2015 | Comisión de evaluación |
| 5 | Presentación y absolución de reclamos y publicación de aptos para entrevista Se realizará mediante la presentación de FUT por mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Acobamba, precisando su observación respecto a su calificación  | 25 de agosto de2015 | Comisión de evaluación |
| **ENTREVISTA PERSONAL** |
| 6 | Lugar y hora: Establecido por las Comisiones correspondientes en cada sede para entrevista | 26 de agosto de 2015 | Comisión de evaluación |
| 7 | Publicación de cuadro de resultado final en el panel de las UGEL Acobamba* La calificación final será producto de la sumatoria del puntaje de la EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES Y ENTREVISTA.

  | 27 de agosto de 2015 | Comisión de evaluación |
| 8 | Adjudicación de plaza al ganadorAdjudicación de Plazas, en el Local de la UGEL Acobamba. * Las plazas se asignan según orden de mérito, resultado de la evaluación final de postulantes, atendiéndose en orden de prelación.
* El postulante deberá presentarse a la Adjudicación con la Documentación Curricular (Currículo Vitae) en Original para su verificación.
 | 27 de agosto de 2015 | Comisión de evaluación |
| 9 | Emisión del informe de la comisión a la Autoridad competente | 28 de agosto de 2015 | Comisión de evaluación |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 10 | Suscripción del Contrato | 31 de agosto de 2015 | Gerencia Sub Regional de Acobamba. |
| 11 | Registro del Contrato | 31 de agosto de 2015 | Gerencia Sub Regional de Acobamba. |

**2.2 PRESENTACIÓN DE SOBRE**

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigida a la Comisión Especial de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

**ANEXO 02**

# Señores

# **GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA**

Atte a la Comisión Evaluadora.

Convocatoria CAS N°. -2015/CEE-CAS

**Objeto de la Contratación:**

**...................................................................................................................**

**...................................................................................................................**

**Postulante:**

 **D.N.I.:**

**.......................................................................... ................................**

**Domicilio:**

**..................................................................................................................**

**..................................................................................................................**

**Teléfono: Correo Electrónico:**

**....................................... ...................................................................**

**2.2.1 CONTENIDO DE LOS SOBRES:**

En los sobres se presentarán: La documentación de presentación obligatoria (anexos) y los documentos que sustente la Hoja de Vida (Experiencia, Conocimiento, Formación Profesional) en copias legibles y fedatadas por la UGEL y/o DREH, (debidamente foliados enumerados de inicio a fin e indicando el número total y final de folios). Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postulante.

Los documentos que se presentarán serán fedatadas por la UGEL y/o DREH. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los documentos quedarán en archivo del proceso, por lo que no procederán las solicitudes de devolución. Los docentes seleccionados presentarán su currículo vitae original en el momento de la adjudicación de plazas.

**2.3 DOCUMENTACION DE PRESENTACION OBLIGATORIA:**

a) Copia del DNI del postulante.

b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo Nº 01**

c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo Nº 02**

d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo Nº 03**

e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo Nº 04**

f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la DREH y la Comisión Especial de Evaluación. **Anexo Nº 05**

g) Currículum Vitae firmado en cada página con valor de declaración jurada y documentado con copia simple. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06.** Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.

h) Declaración Juarda de no tener vínculo laboral con la Entidad. **Anexo N° 07**.

i) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en formación profesional y capacitaciones asistidas por el postor. Hoja de evaluación. **Anexo N° 08.**

j) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 09.**

k) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10**.

**NOTA:** Los documentos mencionados, son declaraciones juradas, por lo que deben registrar todos los datos solicitados y firmar en cada una de ellas, a excepción del Anexo 05 (Se firmará en uno de ellos de acuerdo a lo que indica dicho anexo, si no tiene parentesco firmar en la parte superior y si tiene parentesco con algún miembro de la Comisión Especial de Evaluación, consignará los nombres y apellidos en el recuadro correspondiente, firmando al pie en la parte inferior; caso contrario, serán observados y retirados del proceso de evaluación).

**2.4 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La evaluación de la propuesta se realizará en dos (02) etapas (evaluación curricular y entrevista).

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

**2.4.1. Evaluación de Expediente (Currículum Vitae):**

Se verificará que el currículum vitae cumpla con los requisitos mínimos. Las propuestas que no cumplan dichos requisitos no serán admitidas, quedando descalificada. Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación. De ser clasificado, pasará a la siguiente etapa.

**Acreditará un mínimo de 30 puntos y un máximo de 60 puntos.**

**2.4.2 Entrevista del dominio de las capacidades al cargo que postula:**

En su segunda fase la Comisión verificará el dominio de las capacidades al cargo a que postula según los criterios señalados más arriba.

**Acreditará un mínimo de 28 puntos y un máximo de 40 puntos.**

**.**

(\*) La Comisión es responsable de seleccionar **un (01) postulante** por plaza, respetando la calificación obtenida en la evaluación de expediente y entrevista (Consolidado Final).

**2.5 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Institucional de la Gerencia Sub Regional Acobamba o en un lugar visible de acceso público de la UGEL Acobamba.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

**NOTA**: Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

**2.6 ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN**

El acto público de adjudicación se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos el cual procederá a elegir una de las plazas ofertadas en el presente concurso entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato.

Una vez que el primero haya elegido una vacante se procederá a llamar al segundo el cual elegirá una plaza conforme al procedimiento antes señalado; posteriormente se seguirá con el mismo procedimiento para los demás seleccionados en estricto orden de méritos y prelación, en ese sentido, la elección de las vacantes serán adjudicados de forma personal por los seleccionados no aceptándose la participación de representantes. Del mismo modo, se procederá a llamar a los seleccionados hasta en tres oportunidades, de no existir respuesta alguna por parte del seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos. En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral.

**2.7 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el docente seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

**A la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación insertada en el sobre en original.**

* 1. **DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

**Declaratoria del proceso como desierto:**

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

* Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
* Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
* Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

 **Cancelación del proceso de selección**

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

* Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
* Por restricciones presupuestales
* Otras debidamente justificadas

**2.9 BONIFICACIONES**

Se otorgará una bonificación del 10 % sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de la Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación del 15 % sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que acrediten su discapacidad con el respectivo certificado expedido por CONADIS, conforme a la ley 28164 Ley que modifica diversos artículos de la ley 27050 “Ley de personas con discapacidad”.

***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.***

**Gerencia Sub Regional Acobamba**

**Unidad de Gestión Educativa Acobamba**

**CAS N° 013 -2015/GSRA-UGELA/CEE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 013-2015/GSRA-UGELA/CEE**

Presente.-

De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|  |  |
| --- | --- |
| Apellido Paterno (\*)  |  |
| Apellido Materno (\*) |  |
| Nombres (\*)  |  |
| Domicilio Legal(\*)  |  |
|  | Dist.: (\*) Prov.: (\*) Dep.: (\*)  |
| Fecha de nacimiento(\*) |  |
| N° de DNI(\*)  |  |
| N° de RUC(\*) |  |
| Teléfono Fijo |  |
| Teléfono Móvil  |  |
| Correo electrónico  |  |
| Cuenta corriente N°  |  |
| **Número Total de Folios**  |  |
| **Presentados**(\*) |  |

**Nota:** Son datos obligatorios (\*), postulante que no consigne será descalificado.

Acobamba,…………………..………

..........................................................

Firma y nombre del postulante

**Gerencia Sub Regional Acobamba**

**Unidad de Gestión Educativa Acobamba**

**CAS N° 013 -2015/GSRA-UGELA/CEE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ANEXO N° 02**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 013-2015/GSRA-UGELA/CEE**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ........................................,

con RUC Nº …………………………………….………, domiciliado en ………………………………………………………………...........................................,

que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 013-2015/GSRA-UGELA/CEE**, declaro bajo

juramento:

Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Que las labores serán realizadas a tiempo completo / exclusivo

Que cuento con disponibilidad inmediata

Acobamba,…………………..………………….

..........................................................

Firma y nombre del postulante

**Gerencia Sub Regional Acobamba**

**Unidad de Gestión Educativa Acobamba**

**CAS N° 013 -2015/GSRA-UGELA/CEE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ANEXO N° 03**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 013-2015/GSRA-UGELA/CEE**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ........................................,

con RUC Nº ………………………………………..………, domiciliado en ..........................................................................................................,

que se presenta como postulante de la CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 013-2015/GSRA-UGELA/CEE

declaro bajo

juramento:

Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Acobamba,…………………..…………..

..........................................................

Firma y nombre del postulante

**Gerencia Sub Regional Acobamba**

**Unidad de Gestión Educativa Acobamba**

**CAS N° 013 -2015/GSRA-UGELA/CEE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ANEXO N° 04**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 013-2015/GSRA-UGELA/CEE**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………..……….., identificado con DNI Nº ..............................................,

con RUC Nº …………………..........…………, domiciliado en .....................................................................................................................,

que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios Nº 013-2015/GSRA-UGELA/CEE**, declaro bajo

juramento:

Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de

Urgencia Nº 020-2010 “Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público”, el cual precisa que en el Sector Público

no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales,

asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los

directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley

N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Acobamba,…………………..……………..

..........................................................

Firma y nombre del postulante

**Gerencia Sub Regional Acobamba**

**Unidad de Gestión Educativa Acobamba**

**CAS N° 013 -2015/GSRA-UGELA/CEE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ANEXO N° 05**

**LEY Nº 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 013-2015/GSRA-UGELA/CEE**

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por

razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la dirección Regional de

Educación de Huancavelica y la Comisión de Evaluación Especial de la DREH, bajo cualquier vinculación laboral o contractual

que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o

indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Huancavelica,…………………..…………..……

..........................................................

Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s)

indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vinculo matrimonial (M) y unión de

hecho (UH), señalados a continuación:

Relación Apellidos y nombres Oficina donde presta servicios

1

2

3

Acobamba,…………………..………

..........................................................

Firma y nombre del postulante

**Gerencia Sub Regional Acobamba**

**Unidad de Gestión Educativa Acobamba**

**CAS N° 013 -2015/GSRA-UGELA/CEE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ANEXO N° 06**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 013-2015/GSRA-UGELA/CEE** Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº .......................................,

Con RUC Nº ……………………………….……………, domiciliado en

………………………………………………………………….........................................., que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 013-2015/GSRA-UGELA/CEE**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación

realizados por mi persona:

Nº de FOLIO

PERIODO

Meses y/o

años

Fecha de Inicio / Término de la

prestación

N° Nombre del objeto de la prestación

1

2

3

4

5

Acobamba,…………………..………………..

..........................................................

Firma y nombre del postulante

**NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.**

**NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el**

**Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.**

**Gerencia Sub Regional Acobamba**

**Unidad de Gestión Educativa Acobamba**

**CAS N° 013 -2015/GSRA-UGELA/CEE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 013-2015/GSRA-UGELA/CEE**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………………………………………….., identificado con DNI Nº …............................, con RUC Nº

…………………………….………..…..…………, domiciliado en ...................................................................................................................................,

que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios Nº 013-2015/GSRA-UGELA/CEE** declaro bajo

juramento:

Que no tengo vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.

En caso de incurrir en fraude o falsedad de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de Ley que corresponda

Acobamba,…………………..…………

..........................................................

Firma y nombre del postulante

**Gerencia Sub Regional Acobamba**

**Unidad de Gestión Educativa Acobamba**

**CAS N° 013 -2015/GSRA-UGELA/CEE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ANEXO N° 08**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIONES**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 013-2015/GSRA-UGELA/CEE**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ..................................., con

RUC Nº …………………….……, domiciliado en ........................................................................................................................................,

que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios Nº 013-2015/GSRA-UGELA/CEE**, presento la

relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N° Formación Profesional y Capacitación CUMPLE Nº de Folio

1

2

3

4

5

6

Grado de Maestría

Estudio culminado de Maestría

Cursos de Especialización mayores a 150 Hrs

Diplomados

Título profesional pedagógico

Eventos y cursos de capacitación en temas de educación

en los tres últimos años

**NOTA: Consignar en el cuadro con la palabra SI en caso cumpla con el factor de evaluación.**

**Asimismo señalar en que número de folio se encuentra dicha acreditación.**

Acobamba,…………………..………

..........................................................

Firma y nombre del postulante

**NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.**

**NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el**

**Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.**

**Gerencia Sub Regional Acobamba**

**Unidad de Gestión Educativa Acobamba**

**CAS N° 013 -2015/GSRA-UGELA/CEE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ANEXO N° 09**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM**

Mediante el presente, el que suscribe …………………………………….. …………….., identificado con DNI Nº ................, con RUC Nº

…………… y domiciliado en .........................................., declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario

moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el

Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la

falsedad de la información proporcionada a terceros.

Acobamba,…………………………………….

..........................................................

Firma y nombre del postulante

**Gerencia Sub Regional Acobamba**

**Unidad de Gestión Educativa Acobamba**

**CAS N° 013 -2015/GSRA-UGELA/CEE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ANEXO N° 10**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 013-2015/GSRA-UGELA/CEE**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ........................................,

con RUC Nº ………………………………………..………, domiciliado en ..........................................................................................................,

que se presenta como postulante de la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 013-2015/GSRA-UGELA/CEE**

, declaro bajo

Juramento:

Que todo el currículo vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.

En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427°

del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Acobamba,…………………..…………..