



## PROCESO CAS N° 022-2017-UGEL N° 07

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA PARA EL INCREMENTO EN EL ACCESO

## I. GENERALIDADES

## 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Especialista para el incremento en el acceso requerido por el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

## 2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

3. Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

## 4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección y para la etapa de entrevista, el Comité de entrevista CAS, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros.

## 5. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del 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.
- Ley N° 29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales”
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título o grado de bachiller en Economía o Administración o Ingeniería o Arquitectura.  <b>Preferente:</b> Estudios de post grado o diplomados en temas relacionados a estudios de oferta y demanda para posicionar servicios o planificación estratégica o gestión de procesos.
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> - Mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral en sector público o privado.  <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia no menor a dos (02) años en el sector público o privado en tareas afines a la gestión institucional en el campo educativo.



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de los procesos de estudios de oferta y demanda en programas o proyectos educativos.</li> <li>- Conocimiento en el desarrollo de los procesos en el sector educación.</li> <li>- Conocimientos sobre Programas Presupuestales, de preferencia el PP 0091 Incremento en el Acceso.</li> <li>Conocimiento en ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación</li> <li>- Análisis y Síntesis</li> <li>- Organización de información</li> <li>- Cooperación</li> <li>- Dinamismo</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de capacitación de las TIC vinculados al proceso educativo o Curso de Ofimática o Curso de reparación o mantenimiento de computadoras o taller de entrenamiento tecnológico.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar

- a) Liderar la gestión para orientar, coordinar e implementar las actividades previstas de generación de insumos para crear IIEE en el marco de incrementar la cobertura de la EBR.
- b) Organizar y ejecutar en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional el estudio de oferta y demanda de servicios educativos en el ámbito regional, considerando sus diferentes fases (trabajo de gabinete, trabajo de campo, sistematización de la información, revisión, aprobación y envío de expedientes técnicos al Minedu), para el incremento en el acceso.
- c) Brindar asistencia técnica a los especialistas de estudio de oferta y demanda-SAC de las UGEL, durante todo el proceso del estudio de oferta y demanda; y del ingreso de información al Sistema de Acceso con Calidad – SAC, para la generación de servicios educativos
- d) Revisar, verificar y organizar la información de los expedientes técnicos de las UGEL para su aprobación y remisión al Minedu, bajo responsabilidad.
- e) Elaborar y remitir informe técnico de los resultados del estudio de oferta y demanda en el ámbito regional al Director de Gestión Institucional
- f) Monitorear conjuntamente con los especialistas de la DRE y UGEL el funcionamiento de los servicios educativos implementados en el marco del programa, y su pertinencia.
- g) Reportar al Director de Gestión Institucional de la DRE y al especialista de asistencia técnica del Minedu la cantidad y ubicación de las plazas docentes contratadas en el marco del Programa Presupuestal al inicio del año escolar.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de Lima  
Metropolitana – DRELMUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 07Área de Recursos Humanos – Equipo  
de Reclutamiento y Selección**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, Sitio en Av. Álvarez Calderón N° 492 Urb. Torres de Limatambo – San Borja
<b>Duración del Contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Contraprestación Económica Mensual</b>	S/ 3,500 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Laboral Máxima</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.