**PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**PROCESO CAS N°046-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.07-ARH**

**CONTRATAR A UN (01) RESPONSABLE LOCAL DE CALIDAD DE LA INFORMACION**

## I. GENERALIDADES

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar los servicios de:

| CANTIDAD | PUESTO |
|---|---|
| 01 | RESPONSABLE LOCAL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION - APP |

**2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:**
Área de Planificación y Presupuesto

**3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:**
Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

**4. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 298499, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008 y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios** | • Título de Técnico informático o Bachiller Universitario en Administración, estadística, Ingeniería Industrial, Ingenieria de de Sistemas o Informática o afines |
| **Experiencia Laboral**<br>*Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el **egreso** de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.* | • **Experiencia laboral general:** Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado.<br>• **Experiencia laboral específica:** Experiencia de dos (02) años en cargos o en funciones equivalentes. |
| **Cursos y/o Estudios de especialización**<br>*Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.* | • Cursos en sistemas de información y manejo de base de datos y /o similares |
| **Competencias** | • Análisis, planificación, comunicación eficaz y organización de la información. |
| **Conocimientos:** Mínimos o indispensables | • Sistemas de información del sector educación SIAGIE,NEXUS, padrón escolar, censo escolar, programas presupuestales |

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del Sector, en el ámbito de la jurisdicción, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones priorizadas y actividades del programa.
b) Validar el registro adecuado y oportuno de la información en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y reducir las posibles inconsistencias de información en este y con otros sistemas informáticos sectoriales relacionados, a nivel de la jurisdicción.
c) Participar técnicamente en el trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de UGEL o directores(as) de IIEE en los sistemas informáticos sectoriales existentes (SIGMA 2.0, Registro de Instituciones Educativas (RIE), Censo Educativo, Censo de DRE y UGEL), con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
d) Apoyar el proceso de capacitación en el sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico SIGMA 2.0 y los sistemas de información sectoriales relacionados, dirigido a directores(as) de IIEE y funcionarios(as) de UGEL, con el fin de fortalecer las capacidades e informar sobre la gestión de la calidad de la información.
e) Consolidar y asegurar la confiabilidad de la información remitida por los acompañantes pedagógicos para las cargas masivas a realizarse al inicio del proceso de Acompañamiento Pedagógico en el Sistema del Seguimiento del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0.
f) Desarrollar indicadores de gestión, enmarcados en el seguimiento a las intervenciones priorizadas de la jurisdicción, estableciendo informes mensuales sobre el registro de información en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y los sistemas de información sectoriales relacionados.
g) Acompañar al especialista estadístico en el proceso de la implementación del Registro de Instituciones Educativas, desde las acciones previas de identificación y verificación en campo de la composición de los servicios educativos que brindan las instituciones educativas, así como sus locales educativos, sobre la base de las orientaciones brindadas por la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE).
h) Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRE y UGEL, para garantizar la confiabilidad de la información reportada.
i) Proponer al Jefe (a) de Gestión Pedagógica un plan anual de mejora de la calidad de los sistemas de información existentes (SIGMA 2.0, Censo Educativo, Censo de DRE y UGEL, y RIE) y apoyar en su implementación.
j) Reportar de manera mensual problemas y/o inconsistencias con el uso o registro en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 o en los sistemas de información sectoriales relacionados a nivel de la jurisdicción.
k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | UGEL N° 07 – Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja. |

| | |
|---|---|
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual | S/.3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Jornada Laboral Máxima | Jornada semanal máxima de 48 horas. |
| Otras condiciones esenciales | Disponibilidad Inmediata. |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| | ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. | **06.04.18 al 20.04.18** | Área de Recursos Humanos - ERS |
| | **CONVOCATORIA** | | |
| 2 | Publicación de la convocatoria en la Página Web de la **UGEL 07**: http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/ | **23.04.18 al 27.04.18** | Equipo de Tecnología Informática |
| 3 | Presentación de la hoja de vida documentada al correo electrónico: seleccion.cas@ugel07.gob.pe | **25.04.18 al 27.04.18 De 08:00 am a 14:00 hrs** | Área de Recursos Humanos - ERS |
| | **SELECCIÓN** | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | **27.04.18** | Área de Recursos Humanos - ERS |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web de la **UGEL 07**: http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/ | **27.04.18** | Equipo de Tecnología Informática |
| 6 | Evaluación Técnica y/o Psicológica | **30.04.18** | Área de Recursos Humanos - ERS |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Técnica y/o Psicológica en la Página Web de la **UGEL 07**: http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/ | **30.04.18** | Equipo de Tecnología Informática |
| 8 | Entrevista Personal | **02.05.18** | Comité de Selección |
| 9 | Publicación de Resultado Final en la Página Web de la **UGEL 07**: http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/ | **02.05.18** | Equipo de Tecnología Informática |
| | **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | |
| 10 | Suscripción del Contrato | **03.05.18** | Área de Recursos Humanos - ERS |

**NOTA:**
*La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la **UGEL 07,** http://www.ugel07.gob.pe, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
*El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
*En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente actividad.

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | PESO |
|---|---|---|---|
| EVALUACIÓN CURRICULAR (EC) | 50 | | 50% |
| ENTREVISTA PERSONAL (EP) | 30 | 50 | 50% |
| PUNTAJE TOTAL | | | 100% |

- El Puntaje Total se Obtiene: 50% EC + 50% EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de **80 puntos** para estar en la lista que definirá al **GANADOR** del Proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.

Cuando se trate de Evaluación Curricular, Evaluación Técnica o Psicológicas y Entrevista Personal:

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | PESO |
|---|---|---|---|
| EVALUACIÓN CURRICULAR (EC) | 30 | | 30% |
| EVALUACIÓN TÉCNICA (ET) | 20 | 30 | 30% |
| EVALUACIÓN PSICOLOGICA (EPS) | --- | --- | ASISTENCIA OBLIGATORIA |
| ENTREVISTA PERSONAL (EP) | 30 | 40 | 40% |
| PUNTAJE TOTAL | | | 100% |
| Puntaje Mínimo Aprobatorio: 80 puntos<br>Puntaje Máximo : 100 puntos | | | |

- El Puntaje Total se Obtiene: 30%EC + 30%ET + 40%EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de **80 puntos** para estar en la lista que definirá al **GANADOR** del Proceso.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus hojas de vida documentadas, en forma digital, únicamente en la fecha señalada, desde las 08:00 a las 14:00 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el Perfil de la Convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección.

Asimismo, los documentos presentados por los postulantes en sus propuestas, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la **UGEL 07**, por lo que no procederá la devolución de los mismos.



#### a. Documentos Obligatorios

En el siguiente orden:

1. Ficha Curricular de postulación - descargarlo de http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
3. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
4. Currículum Vitae actualizado y documentado.
5. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado.
6. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos-REDAM.
7. Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública.
8. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales.
9. Declaración jurada de parentesco y nepotismo.
10. Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado.
11. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación.

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.

**b. Bonificaciones Especiales**

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

- **Bonificación por Discapacidad**

  En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), se les otorgará una **bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total**, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

  En caso de ser una persona que pertenece a las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar el documento que acredite y se otorgará una bonificación del **diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista**, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

  Todas las declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser debidamente completados y suscritos por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declarará como NO APTO en la etapa respectiva.

**2. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Equipo de Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará **NO APTO**.

En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizara sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

| Para el caso de: | Se acreditará con*: |
|---|---|
| • Título profesional o técnico | Copia del Título profesional o técnico según corresponda |
| • Colegiatura vigente | Copia de colegiatura y habilitación |
| • Grado de Bachiller | Copia del Diploma de Bachiller |
| • Egresado universitario o técnico | Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios |
| •Estudios Universitarios o técnicos | Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el centro de estudio que haga constar dichos estudios. |

| | |
|---|---|
| • Cursos o Capacitación | Copia de la Constancias y/o certificados |
| • Estudios Extranjeros | Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillado, según el convenio de la Apostilla de La Haya, aprobado por Resolución Legislativa N° 29945, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil. |
| • Experiencia | Constancias, resoluciones de inicio y fin de la relación laboral, contratos, certificados y otros documentos que acrediten lo requerido, en los que se deje constancia del periodo de prestación de servicios. |

Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE**, caso contrario se desestimará la documentación.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre-profesionales, SECIGRA o formación laboral juvenil como experiencia general., a excepción de las Prácticas Profesionales.

**(*)** El Equipo de Reclutamiento y Selección podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.
**(**)**Si se presenta en **DESORDEN** los documentos solicitados, se calificará como **NO PRESENTADO**, no apareciendo en la lista de APTOS y NO APTOS**.**

## 3. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

a. Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.
b. Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente con el Estado.

**IMPORTANTE**

- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo**, vía correo electrónico **seleccion.cas@ugel07.gob.pe** Asimismo, en el correo electrónico deberá **indicar claramente** los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación de la hoja de vida.

- No se admitirán propuestas enviadas en **varios archivos** o en más de un correo electrónico. En estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

- El Currículo Vitae y la Ficha Curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.

- Se deberá rubricar **(FIRMAR)** y numerar **(FOLIAR)** cada hoja del expediente de postulación, en caso contrario se considerará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato dentro de los (05) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, el Área de Recursos Humanos – ERS procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica o correo electrónico.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### A. Declaratoria de Proceso Desierto

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
b. Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos del perfil; o
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

### B. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
b. Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

### C. Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

## IX. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

**La UGEL 07**, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante **Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE)**. Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

*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.