



CONVOCATORIA CAS N° 16 - 2018 DREC/DIGP/PREVAED

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - PREVAED

I. GENERALIDADES

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y la Ley N° 29849.

1. ENTIDAD CONVOCANTE.

Dirección Regional de Educación Cusco.

2. DOMICILIO LEGAL.

Plazoleta Santa Catalina N° 235 – Cusco.

3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

- ✓ Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS.
- ✓ Brindar los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS en las intervenciones del Ministerio de Educación en el marco del Programa Presupuestal 0068 PREVAED ESCUELA SEGURA.
- ✓ Coadyuvar a garantizar que la selección de personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.
- ✓ Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para el PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DE PREVAED en el ámbito de la Dirección Regional de Educación Cusco.
- ✓ Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.
- ✓ Contratar los servicios del profesional, según detalle en el perfil de puesto.

4. TIPO DE EVALUACION.

Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

Unidad de Personal de la Dirección de Administración.

6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE.

Dirección de Gestión Pedagógica – Programa Presupuestal 0068: Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres PREVAED Escuela Segura.

7. BASE LEGAL.

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 29664, ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057.
- ✓ Ley N° 30518 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ✓ R.M.N°.205-2014 Normas técnicas del Programa Presupuestal 068 PREVAED.



- ✓ R.M. N° 657-2017-MINEDU, Aprueba Norma Técnica denominada "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica"
- ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- ✓ Decreto supremo N° 111-2012-PCM, que dispone la aprobación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que dispone la aprobación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014-2021.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento, aprobado mediante D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- ✓ Directiva N° 001-2014 E.F./0.01 "Directiva para los Programas Presupuesto en el Marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015"
- ✓ Oficio Múltiple N° 005-2015-ME/VMGP-DIECA.



II. DETALLE DE LAS PLAZAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

PLAZA PARA CONTRATO	SEÑALAR LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO	REMUNERACIÓN MENSUAL PARA COORDINADOR (A) LOCAL
Asistente administrativo(a)	DRE Cusco	14 de mayo al 31 de agosto del 2018 Renovable durante el 2018	S/. 3 000.00 (Tres mil nuevos soles).

III. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

TIPO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA
Evaluación Curricular	100 puntos	40 puntos
Entrevista personal	100 puntos	

- El postulante debe presentar los documentos mínimos obligatorios, caso contrario será **DEPURADO**.
- Así mismo debe cumplir con el perfil del cargo, si le faltase algún documento solicitado en el PERFIL, será **DEPURADO**.
- El Expediente debe ser presentado de acuerdo al orden de la FICHA DE EVALUACIÓN, separado por pestañas, considerando que una certificado o evidencia, sólo es válido para un rubro, a excepción de la EXPERIENCIA GENERAL, donde se puede incluir las experiencias específicas, si el perfil, así lo indica.
- Debe llegar a un mínimo de 40 puntos en la Evaluación Curricular, para poder pasar a la etapa de entrevista.
- No debe presentar otros documentos que no requiera el perfil.



IV. PERFIL DEL PUESTO DEL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DEL PP 068 -DREC

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado o bachiller en Administración o Economía o Contabilidad. • Estudios de Postgrado afines al cargo. • Capacitaciones en Programación y Formulación de presupuestos y/o Contrataciones con el Estado. • Certificado de capacitación en Ofimática.
EXPERIENCIA	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 05 años como mínimo de Experiencia Laboral. <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 años como mínimo en Gestión Administrativa o de presupuesto y/o logística en el Sector Público.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO: (ENTREVISTA)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en presupuesto por resultados. • Conocimiento de la normativa y de los sistemas administrativos y presupuesto en el sector educación. • Capacidad de concertación, resolución de conflictos, por actividad en la solución de situaciones inesperadas. • Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local regional. • Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel usuario.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, organizar y ejecutar en coordinación con el PP 068 de la Región, las actividades programadas. • Solicitar a la Unidad de Presupuesto la asignación de recursos presupuestales para el programa designado y consolidar los requerimientos de su área usuaria. • Informar al responsable de meta el avance de los términos de referencia de parte de las áreas usuarias respetando los plazos previstos en el Plan Operativo, en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones y tomando en consideración los plazos pactados en la Ley de Contratación y Adquisiciones vigentes. • Realizar el requerimiento y seguimiento a los expedientes de procesos en trámite y coordinar con la Unidad de Abastecimiento, procurando uniformidad de criterios entre su área y las dependencias que tramitan el expediente (abastecimientos, presupuesto, programación, adquisición financiera) incluyendo las compras directas, menores cuantías, consultorías, encargos, viáticos, etc. • Solicitar a la Unidad de Presupuesto las certificaciones de crédito presupuestario a fin de tramitar los documentos que deben ser comprometidos en el sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP) • Evaluar semanalmente el Reporte de Avance de Ejecución Presupuestal mensual, a fin de hacer el seguimiento de los documentos tramitados. • Informar mensualmente el avance de la ejecución de las acciones programadas a la ODENAGED. • Ejecutar y coordinar los talleres y viáticos programados en la Región. • Elaboración de los términos de referencia de cada bien y/o servicio.





	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cotizaciones ante los proveedores para la ejecución de eventos y talleres. • Elaborar y presentar informes técnicos sobre el cumplimiento del Plan Operativo del PP 0068 mensualmente a la UGEL, DRE y la ODENAGED; o cuando esta última lo requiera. • Asegurar que el diseño y ejecución del plan operativo del PP 0068 a su cargo este articulado con los instrumentos de gestión y orientaciones de la UGEL, en el marco de los lineamientos regionales y nacionales definidos por el MINEDU. • Garantizar el cumplimiento de los resultados y productos del PP 0068 en el ámbito de la DRE. • Elaborar y presentar informes técnicos y de gestión sobre el cumplimiento del Plan Operativo del PP 0068 mensualmente a la DRE y la ODENAGED; o cuando esta última lo requiera.
--	---



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Convocatoria		
Publicación en el servicio nacional de empleo	Del 16 al 27 de abril del 2018	Unidad de Personal
Publicación página web DRE	Del 30 al 04 de mayo del 2018	Unidad de Personal
Recepción de expedientes	07 y 08 de mayo del 2018	Oficina de Trámite Documentario
Selección		
Evaluación de expedientes	09 de mayo del 2018	Comisión
Publicación de resultados preliminares	09 de mayo del 2018 (página web de la DREC)	Comisión
Reclamos y absolución de los mismos	10 de mayo del 2018	Comisión
Publicación de aptos para entrevista	10 de mayo del 2018 (página web de la DREC)	Comisión
Entrevista	11 de mayo del 2018	Comisión
Publicación de resultados finales	11 de mayo del 2018 (portal web de la DREC)	Comisión
Adjudicación de la plaza e inicio de trabajo	14 de mayo del 2018	Unidad De Personal

VI. DOCUMENTOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR

- Copia del DNI fedatado o legalizado
- Título Profesional fedatado o legalizado
- Declaración Jurada (Anexo 1)
- Currículum Vitae de acuerdo al perfil del puesto, y en el **ORDEN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN, SEPARADO POR PESTAÑAS. UN CERTIFICADO O EVIDENCIA, SÓLO ES VÁLIDO PARA UN RUBRO. A excepción de la EXPERIENCIA GENERAL, donde la experiencia específica, pueden formar parte de la misma. (Anexo 2)**
- Postulante nombrado debe presentar su informe Escalafonario actualizado.



VII. ORDEN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR: (Separado por pestañas) Una evidencia, sólo es válida para un rubro.

1. Documentos mínimos obligatorios
2. Declaración Jurada (Anexo 1)
3. Currículo Vitae (Anexo 2)
4. Documentos que acreditan la FORMACIÓN PROFESIONAL
5. Documentos que acreditan las CAPACITACIONES
6. Documentos que acreditan toda la EXPERIENCIA GENERAL.
7. Documentos que acreditan la EXPERIENCIA ESPECÍFICA



VIII. COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN (Dirección Regional de Educación - Cusco)

La Comisión de evaluación estará formada por las siguientes personas:

- | | |
|---|-------------------------------------|
| ✓ Director(a) de Gestión Pedagógica | Presidente(a) |
| ✓ Jefe(a) de Personal | Secretario(a) Técnico |
| ✓ Especialista en educación | Integrante |
| ✓ Coordinador(a) Regional del PPR 0068 PREVAED con contrato vigente del MINEDU) | Integrante (Siempre y cuando cuente |



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- ✓ La omisión de algún **documento obligatorio**, excluye automáticamente al postulante.
- ✓ El postulante podrá presentarse solo a una convocatoria vigente (según registro de la oficina de Mesa de Partes de la DRE Cusco). Culinado un proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.
- ✓ Los aspectos no contemplados en la convocatoria, serán resueltos por la comisión.
- ✓ Al momento del reclamo, no se admitirá adjuntar documento alguno.
- ✓ En el caso de que el postulante tenga vínculo de parentesco con algún miembro de la comisión, dicho miembro se abstendrá de evaluar al postulante.
- ✓ Se declara el proceso como **desierto** cuando ningún de los postulantes cumple con los requisitos mínimos, y cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

X. FICHAS DE EVALUACIÓN:

Se adjuntan a la convocatoria.

Cusco, abril del 2018

LA COMISIÓN.



EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE -
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DEL PP 068

Nombre de postulante: _____

Fecha actual: _____ Evaluador: _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido	
	Grado de Magíster	20 puntos	Máximo 30 puntos		
	Estudios concluidos de maestría	10 puntos			
	Licenciado en Administración, Economía o Contabilidad.	18 puntos			
	Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad.	15 puntos			
	Otro Título profesional y/o segunda especialidad	04 puntos			
	Diplomado en temas afines al cargo. (2 puntos por cada uno)	06 puntos			
CURSOS DE CAPACITACIÓN					
	Certificados de capacitación en Programación y Formulación de presupuesto y/o Contrataciones con el Estado. (04 puntos por cada uno) Con un mínimo de 20 horas, desde el 2013)	20 puntos	Máximo 30 puntos		
	Certificado en OFIMÁTICA. (05 puntos por cada uno)	10 puntos			
EXPERIENCIA GENERAL					
En el ejercicio de su profesión.	05 años	12 puntos	Máximo 20 puntos		
	6 a 8 años	16 puntos			
	De 8 años a más	20 puntos			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA					
Experiencia laboral en Gestión Administrativa o de presupuesto y/o logística en el Sector Público.	02 años	12 puntos	Máximo 20 puntos		
	03 a 05 años	16 puntos			
	05 años a más	20 puntos			
TOTAL			100		

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA ES DE 40 PUNTOS





FICHA DE ENTREVISTA

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DEL PP 068

ITEMS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES		
• Conocimiento en PPR	20	
• Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos del sector educación.	20	
• Capacidad de concertación resolución de conflictos, probabilidad en resolución de situaciones inesperadas	20	
• Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional.	20	
• Capacidad de manejo de programas de computación e informática a nivel usuario	20	
PUNTAJE TOTAL	100	

CONCEPTO	PUNTAJE MAXIMO	OPUNTAJE OBTENIDO
Evaluación Curricular	Hasta 100 puntos	
Entrevista personal	Hasta 100 puntos	





ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

Yo,

Identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio en

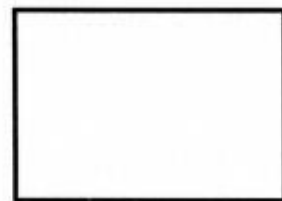
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No haber sido condenado por delitos consignados en la LEY N° 29988.
- ✓ No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de la profesión docente.
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso o estar suspendido o inhabilitado judicialmente.
- ✓ No registrar antecedentes penales ni judiciales al momento de postular.
- ✓ Contar con disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de funciones y responsabilidades.
- ✓ No percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado
- ✓ Gozar de buena salud.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente.

En, de..... del 201.....



Huella digital

.....

Firma

DNI



ANEXO 2

CURRÍCULO VITAE

I. DATOS PERSONALES.-

_____ (*)

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*): _____

DIRECCIÓN (*): _____

Avenida/Calle/Jr. No. Dpto. Distrito Provincia

CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): **SÍ ()** **NO ()**

En caso que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): **SÍ ()** **NO ()**

En caso que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (legalizados).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO PROFESIONAL						
OTRO TÍTULO PROFESIONAL						
SEGUNDAS ESPECIALIZACIONES						
DIPLOMADOS						





II. CURSOS DE CAPACITACIÓN (Desde el 2013) Sólo los requeridos de acuerdo al perfil.

cursos de capacitación, seminarios, talleres, etc.	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

a) Experiencia General (Toda la experiencia)

Experiencia general acumulada que se califica ____ años ____ meses



Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo*

b) Experiencia específica (De acuerdo a la ficha de evaluación y perfil del puesto al que postula)

Experiencia acumulada en el área que se califica ____ años ____ meses



Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo*

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

OJO: PRESENTAR SOLO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO Y A LA FICHA DE EVALUACIÓN.



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Fecha,