



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONVOCATORIA CAS **N° 012-2017-UGELCP/AGP**

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

- 2017 -



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL
EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

CONVOCATORIA CAS N° 012-2017-UGELCP/AGP

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**
Contratar los servicios del siguiente personal profesional y técnicos para cubrir puestos vacantes en la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.
2. **ALCANCE.**
Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.
3. **BASE LEGAL.**
 - 3.1 Ley N°28044 Ley General de Educación.
 - 3.2 Ley N°30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2017.
 - 3.2 Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - 3.3 Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - 3.4 Resolución Directoral Local N° 000058-UGELCP, que designa a los miembros de la Comisión de Contratación Administrativa bajo la modalidad de CAS.
 - 3.5 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
 - 3.6 Resolución de Secretaria General RSG N° 016-2017-MINEDU "Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2017".
 - 3.7 Resolución de Secretaria General RSG N° 037-2017-MINEDU "Norma técnica que establece los procedimientos, los criterios y las responsabilidades en el marco de las transferencias de recursos destinados al financiamiento de intervenciones y acciones pedagógicas en Gobiernos Regionales durante el año 2017".
4. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO.**
Recursos Ordinarios.
5. **AREA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.**
La Unidad de Personal de la Entidad en coordinación con la Comisión de Contratación Administrativa de Servicio (CAS) del personal de la UGEL de Coronel Portillo.
6. **PUESTOS EN CONCURSO Y PERFILES.**
 - 6.1. **PUESTOS VACANTES:**

Vacantes	Puesto	Nivel Profesional / Técnico	Unidad Orgánica / Área
01	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes.	Bachiller en Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Administración, Economía, Ingeniería, Gestión o afines.	Área de Administración
04	Técnicos Administrativos de Apoyo	Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración, Computación o estudiantes de últimos ciclos de carreras afines.	Área de Gestión Institucional





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6.2. PERFILES DE LOS PUESTOS:

6.2.1. Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes.

Puesto:	ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: Mínimo 03 años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en planificación, organización y/o administración de proyectos, programas y/u operativos en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Administración, Economía, Ingeniería, Gestión o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables o deseables.	- Gestión de RR.HH. - Planificación e implementación de procesos operativos. - Administración de Proyectos. - Conocimientos de ofimática. - Seguimiento de actividades o afines.
Habilidades	-Análisis y control. - Organización de la información. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas. - Comprensión lectora y razonamiento lógico.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a.	Coordinar e informar permanentemente a las autoridades de la DRE, UGEL e IIEE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
b.	Verificar y hacer seguimiento de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el Ministerio de Educación.
c.	Asegurar, asesorar y supervisar la constitución, mediante resolución y dentro de los plazos establecidos, de los Comités de Evaluación de la Jurisdicción de la UGEL de Coronel Portillo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
d.	Informar permanentemente al MINEDU, mediante documentos y/u otros medios establecidos por este, respecto al progreso de conformación y desarrollo de los Comités de Evaluación de la DRE, UGEL e institución educativa de la jurisdicción para que el MINEDU tome conocimiento y la medidas correspondientes.
e.	Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL de Coronel Portillo en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
f.	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de los recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

g.	Monitorear y supervisar permanentemente el avance de la aplicación de los instrumentos de evaluación por parte de la UGEL de Coronel Portillo en el marco de los concursos y evaluaciones que se lleven a cabo con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
h.	Supervisar y asegurar que los Comités de Evaluación generen, dentro del cronograma establecido las actas de las evaluaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con los instrumentos normativos.
i.	Asegurar el resguardo y envío por parte de los Comités de Evaluación de las actas e informes finales de los procesos de evaluación al superior jerárquico, según lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
j.	Alertar al Ministerio de Educación y autoridades de la UGEL de Coronel Portillo sobre riesgos e incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes y coordinar con esta instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
K	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL de Coronel Portillo en tiempo real sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
L	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción al término de cada evaluación y concurso con la finalidad de que la UGEL de Coronel Portillo informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
m.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o de estudiantes establezcan.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	- UGEL de Coronel Portillo.
Duración del contrato	Desde el 18/10/2017 hasta el 31/12/2017
Contraprestación mensual	S/. 2,600.00 (dos mil seiscientos y 00/100) mes. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

6.2.2. Técnico Administrativo.

Puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Mínima de seis (06) meses en el sector público o privado.
Competencias	Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración, Computación o estudiantes de últimos ciclos de carreras afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables o deseables.	- Deseable: Conocer sistemas SIGA y SIAF. - Indispensable: Manejar sistema Office, contar con laptop a disposición, disponibilidad de tiempo.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a.	Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades operativas organizacionales.
b.	Apoyo en la organización del acervo documentario del área.
c.	Apoyo en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de los responsables del área.
d.	Apoyo administrativo para la elaboración de documentos de gestión administrativa.
e.	Levantamiento de información lógico-administrativa.
	Apoyo en la organización de los talleres y demás acciones.
	Otras que le asigne el jefe inmediato.



