



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gerencia Regional de
Educación Moquegua

CONVOCATORIA CAS N° 0012 -2017-GRM-GREMOQ/DGI/OGA/APER.

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA, PROGRAMA PREVAED 068 – “ESCUELA SEGURA”, PARA EL AÑO 2017

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
01	Evaluador de planes GRD y Contingencia
01	Apoyo Administrativo

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia Regional de Educación Moquegua - PREVAED

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Oficina de Administración – Área de Personal.

4. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación y su modificatoria
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.

II. DEL PERFIL DE LOS PUESTOS:

2.1 Evaluador de planes GRD y Contingencia

Evaluador de planes GRD y Contingencia	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	a) Experiencia laboral en el sector público no menor a 02 años. Incluye la experiencia el literal (b). b) Experiencia laboral en Gestión del Riesgo de Desastres no menor a 01 año natural.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. • Organización de información. • Análisis y Cooperación. • Planificación y disponibilidad para la atención de documentos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseable. (entrevista)	Conocimiento en Gestión de planes de Gestión de Riesgo de Desastres, programas o proyectos del sector educación. Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos del sector educación. Capacidad de concertación, resolución de conflictos, pro actividad en la solución de situaciones inesperadas. Conocimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local al que postula y regional. Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo/bachiller en Ingeniería Civil y/o carreras afines.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Coordinar sus actividades laborales con el Coordinador Regional de PREVAED-068.
b.	Evaluar los planes de GRD y Contingencia de la GREMO, UGEL e IIEE.
c.	Brindar asesoramiento y acompañamiento a los Coordinadores Locales y Coordinador Regional PREVAED, en materia de GRD.
d.	Reformular los planes de GRD y Contingencia de la GREMO y UGEL.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	La prestación del servicio será en la Gerencia Regional de Educación.
Duración del contrato	Inicio: 11 de diciembre al 31 de diciembre 2017.
Contraprestación mensual	S/. 4 550.00 soles (Cuatro mil quinientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.



2.2 APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL PREVAED

APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL PREVAED	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 02 años. Experiencia laboral en el sector educación, mínimo 06 meses.
Habilidades	Conocimiento de cargo. Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos y presupuesto del sector educación. Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (entrevista)	Capacitaciones y conocimiento de la normatividad del Sector Educación Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secretariado ejecutivo bilingüe
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Coordinar, organizar y ejecutar en coordinación con el Coordinador Regional PREVAED, las actividades programadas.
b.	Apoyo en la elaboración de informe final del año 2017
c.	Seguimiento de documentación del programa y consolidar los requerimientos de su área usuaria
d.	Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
e.	Archivo de documentación en legajos debidamente foliados
f.	Otras que se le asigne.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	La prestación del servicio será en la Gerencia Regional de Educación Moquegua.
Duración del contrato	Inicio: 11 de diciembre al 31 de diciembre 2017.
Contraprestación mensual	S/.2 300.00 soles (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

De acuerdo al Cronograma de Actividades (ANEXO 03).

IV. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN.

De acuerdo a la Ficha de Evaluación (ANEXO 02).

V. DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR (requisitos).

5.1. El postulante que no acredite la formación mínima requerida para el cargo al que postula, según lo establecido en la ficha de evaluación, requisitos mínimos e indispensables (ANEXO 02) de la presente; será declarado **NO APTO**, dejándose constancia del caso.

5.2. Los postulantes presentarán su expediente en la Gerencia Regional de Educación Moquegua en la fecha que señala el Cronograma de Actividades (ANEXO 03), con los siguientes requisitos, según detalle:

5.2.1. Copia simple del DNI.

5.2.2. Ficha de presentación debidamente llenada y con indicación de folios (ANEXO 01).

5.2.3. Constancia de habilitación profesional.

5.2.4. Declaración Jurada (ANEXO 04).

La omisión de la presentación de uno de los requisitos antes mencionados y los requisitos mínimos e indispensables señalados en la ficha de presentación (ANEXO 01) y ficha de evaluación (ANEXO 02), trae como consecuencia la declaración de **NO APTO**.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1. **Declaratoria del proceso como desierto**

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

- ✓ Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

6.2. **Cancelación del Proceso de selección**

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

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicios de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otras debidamente justificadas.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La omisión de presentación de uno de los documentos mencionados en el numeral 5.2 del punto V "DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR", así como los requisitos mínimos indispensables señalados en la FICHA DE EVALUACIÓN (ANEXO 02), trae como consecuencia la declaración de **NO APTO**.

7.2. La comisión sólo procederá a la evaluación de los documentos cuya foliación han sido registrados en la FICHA DE PRESENTACIÓN según ANEXO 01; los documentos cuyo folio no fue registrado, NO serán evaluados, sin lugar a reclamos.

7.3. La experiencia laboral profesional en el sector público se sustenta con la presentación del certificado de trabajo. Así también, con la presentación del contrato o de la resolución que aprueba el contrato, adjuntando en este caso, necesariamente el documento que acredite el pago por los servicios prestados.

7.4. El puntaje mínimo aprobatorio final es de 50% + 1 para los todos los puestos ofertados en el presente proceso.



La vacante será coberturada en estricto orden de méritos en forma descendente, en caso de empate en el puntaje final, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la entrevista personal, y si aún persiste el empate, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la formación profesional.

7.6. Los certificados de capacitación, diplomados y especializaciones que se consideran válidos para el presente concurso, deberán tener una antigüedad no mayor a 5 años. Asimismo, los títulos, grados, postgrados, estudios académicos y otros, deben estar relacionados al perfil requerido para el cargo y estar registrados obligatoriamente en la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU), caso contrario no se otorgará el puntaje correspondiente.

7.7. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su solicitud y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

7.8. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total al postulante que lo haya indicado en su solicitud y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

7.9. La información presentada tiene carácter de declaración jurada, por lo que, el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la GREMO.

7.10. El postulante seleccionado (adjudicado) antes de la celebración del contrato deberá presentar el original o copias autenticadas del expediente para el cotejo correspondiente.

7.11. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la comisión, en base a las normas existentes en el Sector Educación y los documentos complementarios del sistema.

Moquegua, noviembre del 2017





PERÚ

Ministerio de Educación

Gerencia Educación

Regional Moquegua

de

(ANEXO 03)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL PROGRAMA PREVAED
068 – “ESCUELA SEGURA”, PARA EL AÑO 2017



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	TÉRMINO
01	Publicación en el Ministerio de Trabajo y portal Institucional.	GREMO	30 de noviembre	05 de diciembre
02	Convocatoria, publicación de plaza y presentación de la hoja de vida documentada.	GREMO	30 de noviembre	06 de diciembre
03	Evaluación de expedientes y publicación de resultados preliminares.	Comité de Evaluación - GREMO	07 diciembre	
04	Presentación, absolución de reclamos y publicación de resultados.	Comité de Evaluación - GREMO	07 diciembre	
05	Entrevista personal y publicación de resultado final.	Comité de Evaluación - GREMO	08 diciembre	

NOTA: La vigencia de contrato inicia a partir del 11 de diciembre al 31 de diciembre del 2017.