



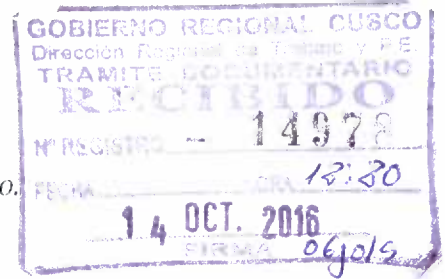
GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 “Año de la Consolidación del Mar de Grau”



Cusco, 14 de octubre del 2016

OFICIO Nro. 343 2016- DRE-C/DUGEL-C/DAA/SEC.

Dra. Milagros GAMARRA SANTOS
Directora Regional de Trabajo y Promoción de Empleo de Cusco.



Cusco:

ASUNTO : ELEVA CONVOCATORIA CAS.

REF. : Convocatoria Cas N° 020-2016 DREC-UGEL CUSCO.

Tengo el honor de dirigirme a su digno Despacho, con la finalidad de elevar la convocatoria CAS N° 020 -2016-GRD-DREC-UGEL CUSCO, de Contratación Administrativa de servicios del personal para la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco. (El Documento de la referencia se adjunta en folios 06)

Aprovecho la oportunidad para expresarle las consideraciones de estima personal.

Muy Cordialmente,



Abog. Wilber Leon Quintana
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

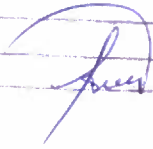
DUGEL/AACN
 DAA/WLQ
 Sec/mez

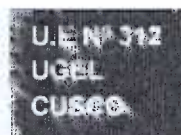
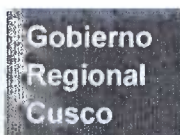
P R O V E I D O

OFICINA DE ASesorIA SOCIAL (OAS) DEEP

Fecha: 19.10.2016.

para sus fines.





"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

CONVOCATORIA CAS N° 020 -2016-GRD-DREC- UGEL CUSCO

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUSCO.

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, Reglamento y modificatoria.

1. ENTIDAD CONVOCANTE

U.E. 312 - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUSCO.

2. DOMICILIO LEGAL

Av. Camino Real N° 114 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.
- ✓ 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.
- ✓ Contratar los servicios de UNO (01) Profesional; **según detalle el perfil del puesto.**

4. TIPO DE EVALUACION

Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión Evaluadora de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco. U.E. N° 312



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Dirección Regional de Educación Cusco

U.E.N. 312 UGEL CUSCO



Gobierno Regional CUSCO
Comunicamos juntos

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco.

7. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- ✓ Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

II. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS MÍNIMOS A PRESENTAR.

- ✓ Título Profesional Universitario, Grado de Bachiller o Constancia de Egresado (fedatado), Según al cargo que postula.
- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente (fedatado).
- ✓ Declaraciones juradas (Anexos 2, 3 y 4)
- ✓ Experiencia general y específica según el perfil al que se presenta debidamente acreditada.

III. PERFIL DE LOS PUESTOS

TDR 1 –ASISTENTE DE ALMACEN

PP	0034
PUESTO	ASISTENTE DE ALMACEN
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo dos (02) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas. <p>Experiencia Específica: Mínimo un (01) año.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores relacionadas al cargo.



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

Habilidades (Evaluación psicológica)	- Compromiso, confiabilidad profesional, proactividad, trabajo en equipo, calidad en atención al cliente interno y externo y capacidad analítica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Egresado de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	- Conocimiento básico de documentos fuentes en la administración de almacenes - Licencia de Conducir.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Distribución de materiales a las Instituciones Educativas según cuadros de distribución
- b. Manejo de camioneta según cronograma
- c. Apoyo en traslado de materiales según disposición
- d. Elaboración de Pedidos Comprobantes de Salida
- e. Control de bienes según tarjetas de control visible de almacén
- f. Elaboración de Pedidos de Comprobantes de salida
- g. Apoyo en determinación contable y física de bienes Sede UGEL
- h. Apoyo en la determinación de saldos contables y físicos de materiales Educativos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL Cusco
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia por tres meses a partir de la firma del mismo, pudiendo ser renovado dentro del año fiscal, previa evaluación favorable de conformidad a las Normas de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS
Retribución mensual	S/2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal máxima de 48 horas semanales. ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. ✓ Contar con Ruc vigente.



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA PERSONAL

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		PJE MAX	TOTAL MAX.
Formación Profesional			
Título profesional universitario (según el requisito para el cargo)	20	20	
Bachiller para el cargo (según el requisito para el cargo)	15		
Constancia de Egresado (según el requisito para el cargo)	10		
Capacitaciones y actualizaciones			
Certificado de Diplomado en el Área Relacionada con el cargo (5 ptos. por certificado)	10	10	
Cursos de Capacitación en Gestión Administrativa - Realizado en los últimos 05 años con una duración mínima de 10 horas (2 ptos. por certificado)	10		
Experiencia Laboral			
Experiencia General: - Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. 2 ptos. por año. Contratos, Resoluciones, certificados de trabajo acompañado de la <u>primera</u> y <u>última</u> boleta	10	20	
Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año realizando labores relacionadas al cargo. Contratos, Resoluciones, certificados de trabajo acompañado de la <u>primera</u> y <u>última</u> boleta 2 ptos. por año.	10		
PUNTAJE TOTAL			50

EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO
1. Capacidad de comunicación y argumentación.	10
2. Habilidades sociales básicas: escucha, empatía y capacidad de trabajo en equipo.	10
3. Conocimiento de su desempeño profesional y laboral.	20
4. Conocimientos de Aplicativos Informáticos	10
TOTAL PUNTAJE	50



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

NOTA.- Para evaluación de los criterios, se formularán preguntas que impliquen el análisis de casos.

IV. COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO

- ✓ Director del Área Administración Presidente
- ✓ Responsable del Equipo de Personal Secretario Técnico
- ✓ Director del Área de Gestión Institucional Integrante

VEEDOR

- ✓ Un representante del COPALE.
- ✓ Un representante del Órgano de Control Institucional

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL CUSCO y en la misma entidad.	Del 17 al 21 de octubre del 2016	COMISIÓN
Recepción de expedientes en mesa de partes de la UGEL CUSCO.	Del 20 y 21 de octubre del 2016	TRÁMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
Calificación de expedientes	24 de octubre del 2016	COMISION
Publicación de aptos en el Portal Web de la UGEL CUSCO (8:30 p.m.)	25 de octubre del 2016	COMISION
Reclamos y absolución (2:00 p.m a 3:00 p.m)	25 de octubre del 2016	COMISION
Publicación final de calificación de expedientes. (4:30 p.m.)	25 de octubre del 2016	COMISION
Entrevista según cronograma publicado (9:30 a.m.)	26 de octubre del 2016	COMISION
Publicación de resultados finales (6:00 p.m.)	26 de octubre del 2016	COMISION
Adjudicación y suscripción de contrato (7:45 a.m.)	27 de octubre del 2016	COMISION

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- ✓ La omisión de algún **documento obligatorio**, excluye automáticamente al postulante.