

**PROCESO CAS N° 01-2019-GRSM/DRE/DO**

**IMPLEMENTAR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN, DIRECCIÓN DE OPERACIONES, PARA EL DESARROLLO DE LABORES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y OPERATIVAS.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

- Abogado – Recursos Humanos – Dirección de Operaciones

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Implementar la Dirección Regional de Educación de San Martín, Dirección de Operaciones, con personal profesional, para el desarrollo de labores administrativas, técnicas y operativas, las mismas que están orientados a la mejora de la gestión, conforme a las expectativas de cambio y desarrollo institucional en el marco de la mejora de los aprendizajes.

**2. Dependencia solicitante**

- Dirección de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

- Dirección de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

**4. Base Legal**

- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N°27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Ley N° 29849; Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

1. ABOGADO – RECURSOS HUMANOS – DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	04 años de experiencia mínimo en el sector público y/o privado. 02 años de experiencia mínimo en el sector educación.
Competencia (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Pensamiento analítico.</li> <li>• Reserva en el manejo de la información.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
Formación Académica	Profesional titulado, con colegiatura en la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios especialización	Capacitación acreditada en Legislación educativa, gestión pública y derecho administrativo disciplinario.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del sistema SIGGEDO para el seguimiento y descargo de los recursos administrativos de reconsideración y apelación provenientes de las Unidades Ejecutoras y Unidades de Gestión Educativa Local.</li> <li>• Analizar y proyectar informes circunstanciados que se presenten en la DRESM, Dirección de Operaciones y otros a nivel regional.</li> <li>• Experiencia en elaborar y hacer seguimiento a los procesos de Contratación Administrativa de Servicios, que se implementen en la DRESM y las UGEL</li> <li>• Realizar la supervisión de la implementación de políticas relacionada con Recursos Humanos en las Oficinas de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de San Martín y otros a nivel regional.</li> <li>• Proyectar opiniones técnicas de los casos que se generen en la DRESM, Dirección de Operaciones y otros a nivel regional.</li> <li>• Asertividad</li> </ul>
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada simple de acuerdo al anexo.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar los mecanismos para realizar Convocatorias de Procesos de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el marco del Decreto Legislativo N° 1057.</li> <li>• Analizar y elaborar informes circunstanciados que se presenten en la DRESM y Dirección de Operaciones.</li> <li>• Realizar la supervisión e implementación de políticas relacionada con Recursos Humanos en las Oficinas de Operaciones de las UGEL de la Dirección Regional de Educación de San Martín.</li> <li>• Realizar todos los actos y diligencias dentro de la tramitación de los procesos a su cargo.</li> <li>• Brindar apoyo y asesoramiento especializado en todo lo que se genere en la DRESM y Dirección de Operaciones.</li> <li>• Elaborar informes legales de los casos que se generen en la DRESM y Dirección de Operaciones.</li> <li>• Archivar y mantener el buen estado de los documentos bajo su responsabilidad.</li> </ul>	



Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje mínimo y máximo, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
Formación profesional, grado académico y/o nivel de estudios.	12,5%	20	25
Estudios complementarios: diplomados, seminarios, cursos y talleres.	15,0%	20	30
Experiencia laboral.	22,5%	30	45
<b>PUNTAJE</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
Conocimiento del cargo	25%	35	50
Evaluación de competencias	25%	35	50
<b>PUNTAJE</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

### VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los documentos serán presentados en un sobre cerrado con su respectiva etiqueta según formato del Anexo 03, en Secretaría General de la DRE.SM, en los días y horas señaladas en el cronograma.

#### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Los postulantes deberán presentar la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

***Si la presentación del expediente no se ajusta a los formatos será descalificado, sin someterse a revisión.***

#### 2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además de Hoja de Vida, el Currículum vitae fedateado, copia fotostática de DNI y las Declaraciones Juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria.

Otra información que resulte conveniente:

El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

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

#### 1. Declaratoria del proceso como desierto



<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras actividades asignadas por su inmediato superior.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Operaciones
Duración del contrato	desde 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019
Remuneración Mensual	La suma de <b>S/. 3,300.00</b> (Tres mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles)
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios

(\*) Será evaluado en la entrevista personal/Conocimiento para el puesto y/o cargo.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 al 22 de febrero 2019	Dirección Regional de Educación San Martín
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la DRESM y las UGEL, a través de medios de comunicación.	Del 18 al 22 de febrero 2019	Oficina de Comunicaciones de la DRE-SM
3	Presentación de la hoja de vida documentada en físico.	Del 25 al 26 de febrero 2019	Secretaría General DRE-SM.
SELECCIÓN		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
3	Evaluación y publicación de resultados de la hoja de vida.	26 de febrero de 2019	Comisión de Evaluación
4	Presentación de reclamos	27 de febrero de 2019	Comisión de Evaluación
7	Absolución de reclamos y publicación final de resultados de la hoja de vida.	27 de febrero de 2019	Comisión de Evaluación
9	Entrevista personal.	28 de febrero de 2019	Comisión de Evaluación
10	Publicación de resultados finales.	28 de febrero del 2019	Comisión de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
11	Suscripción del contrato.	01 de marzo de 2019	Oficina de Operaciones U.E. 300
12	Registro del contrato	01 de marzo de 2019	Oficina de Operaciones U.E. 300
INFORME		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
13	Elaboración de informe	01 de marzo del 2019	Comisión de Evaluación

### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

## 2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

## VIII. ANEXOS

- Solicitud de Inscripción de Proceso de Selección.
- Anexo N° 01 – A, B y C: Declaración Jurada.
- Anexo N° 02 – Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Anexo N° 03 – Formato de Etiqueta de Presentación de Sobres.
- Anexo N° 04 – Matriz de Evaluación Curricular

**\*Los formatos están publicados en el portal Institucional.**

Moyobamba, 08 de febrero 2019



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
Dirección Regional de Educación

  
Lic. Juan Orlando Vargas Rojas  
Director Regional de Educación