

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°  
003-2017**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS  
DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA E  
INSTITUCIONAL EN LA UGEL GRAN CHIMU – REGION LA LIBERTAD PARA EL  
AÑO 2017**

**I. GENERALIDADES:**

**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de:

- 01 ESPECIALISTA EN INFORMATICA

**2.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:**

UGEL Gran Chimú Cascas, Área de Gestión Administrativa.

**3.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATRO:**

Comité de Contratación de la Ugel Gran Chimú

**4.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

Recursos Ordinarios

**5.- BASE LEGAL:**

a) Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

b) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del

Decreto Legislativo N° 1057 que otorga derechos laborales.

c) Decreto legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios, DS N° 075-2008-PCM, modificado por DS N° 065-2011-PCM.

d) Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

---

**“Justicia Social con Inversión”**

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N- Cascas – Teléfono: 837125

Correo Electrónico: [ugelgranchimu\\_c@hotmail.com](mailto:ugelgranchimu_c@hotmail.com)

Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)

## ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA

### PERFIL DEL PUESTO

- REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.</p>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Requisito mínimo: Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en gestión pública, tecnologías de la información o temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Manejo de Sistemas Informáticos del Sector Educación.</li> <li>- Gestión de proyectos TI.</li> <li>- Manejo de Software en un entorno web.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operación y análisis de Sistemas</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Búsqueda de la información</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>- Interés por el orden y la claridad</li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

a.	Ejecutar y validar las actividades de tecnología de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
b.	Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
c.	Realizar copias de seguridad (backup) de las bases de datos, de los diferentes Sistemas Integrados de Gestión Administrativa (SIAG, SIGA-MEF, SUP, etc.)
d.	Apoyar en la actualización, soporte informático y mantenimiento del Software y Hardware.
e.	Administrar y configurar el acceso de los diferentes servicios informáticos.
f.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Gran Chimú
Duración del contrato	INICIO: Notificación del Contrato
	TERMINO: 31 de marzo del 2017 - sujeto a renovación *
Contraprestación mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

\* sujeto a renovación (por disponibilidad presupuestal, metas no cumplidas, faltas administrativas)

### III. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Convocatoria Ugel Gran Chimú	07 al 10 de febrero 2017	AGA
2	Inscripción de postulantes (presentación hoja de vida documentado)	13 y 14 de febrero 2017	Trámite Documentario y Comisión de Selección
SELECCIÓN		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
3	Evaluación de la hoja de vida	15 de febrero 2017	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados preliminares	16 de febrero 2017.	Comisión de Selección
5	Presentación de reclamos	17 de febrero 2017.	Comisión de Selección
6	Absolución de reclamos. Publicación de resultados y cronograma de entrevistas	20 de febrero 2017	Comisión de Selección
7	Entrevista personal	21 de febrero 2017	Comisión de Selección
8	Publicación de resultados finales y adjudicación	22 de febrero 2017	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		CRONOGRAMA	RESPONSABLES <sup>11</sup>
9	Suscripción del contrato.	23 de febrero 2017	Área de Administración
10	Registro de Contrato	23 de febrero 2017	Área de Administración

**IV. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION:**

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

EVALUACIONES	PESO	P. MINIMO	P. MAXIMO
<b>EVALUACIONES DE LA HOJA DE VIDA</b>	60 %	45	60
a) Experiencia mínima	20 %		
b) Cursos o estudios de especialización	20 %		
c) Otros factores (Méritos)	10 %		
<b>ENTREVISTA</b>	40 %	30	40
Conocimientos para el puesto	20 %		
Competencias	20 %		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	75	100

**A considerar en la Evaluación Curricular**

La etapa de evaluación curricular tiene un determinado puntaje; quienes cumplan con este puntaje pasaran a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.

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

**a) A considerar en la Entrevista Personal**

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el anexo 2 de forma desagregada por cada puesto, en el ítem “Conocimiento para el puesto”. Asimismo la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el Sistema.

**V. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

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 someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:**

- 1.- Declaratoria del proceso como desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

---

**“Justicia Social con Inversión”**

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N- Cascas – Teléfono: 837125

Correo Electrónico: [ugelgranchimu\\_c@hotmail.com](mailto:ugelgranchimu_c@hotmail.com)

Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, 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:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - Por restricción presupuestales.
  - Otros supuestos debidamente justificados.

**NOTA:**

- ✓ SOLO FORMARAN PARTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN AQUELLOS POSTULANTES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL DEL PUESTO.
- ✓ LOS REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL DEL PUESTO NO SERAN MATERIA DE PUNTAJE.
- ✓ LA EXPERIENCIA Y/O TIEMPO DE SERVICIOS SE ACREDITARA CON BOLETAS, CONSTANCIAS DE PAGOS Y/O RECIBO POR HONORARIOS PROFESIONALES.
- ✓ SOLO QUIENES CUMPLAN CON EL PUNTAJE MINIMO DE LA EVALUACION CURRICULAR PASARAN A LA SIGUIENTE ETAPA, CORRESPONDIENTE A LA ENTREVISTA PERSONAL.
- ✓ PARA LA ENTREVISTA PERSONAL SE TENDRA EN CUENTA EL CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LOS TEMAS CORRESPONDIENTES A LA CONVOCATORIA QUE SE POSTULA. LA ENTREVISTA PERSONAL PERMITIRA EVIDENCIAR EL NIVEL DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES QUE MANEJE EL POSTULANTE.
- ✓ LA DOCUMENTACION A PRESENTAR DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FEDATEADA O AUTENTICADA.
- ✓ TODA DOCUMENTACION DEBERA SER CON UNA ANTIGÜEDAD DE LOS ULTIMOS CINCO AÑOS.
- ✓ LOS EXPEDIENTES PRESENTADOS PARA DICHO CONCURSO NO SERAN DEVUELTOS Y QUEDARAN COMO PARTE DEL ARCHIVO DE DICHO PROCESO

Los formatos de Declaración Jurada y demás anexos, se facilitaran oportunamente en la Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú Cascas.

06 de Febrero del 2017.