

CONVOCATORIA CAS N° 002 - 2019-GRM-GREMO/DGP/APER.

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 068 REDUCCION DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE DESASTRES (PREVAED) DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA

I. GENERALIDADES

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar mediante el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, los servicios de los siguientes profesionales:

- (01) Coordinador Local PREVAED UGEL Mariscal Nieto.
- (01) Coordinador Local PREVAED UGEL Ilo.
- (01) Coordinador Local PREVAED UGEL General Sánchez Cerro.
- (01) Asistente Administrativo PREVAED, GRE MOQUEGUA.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- Dirección de Gestión Pedagógica.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Oficina de Administración – Área de Personal.

BASE LEGAL

- 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° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 024-2010, Dictan medidas económicas y financieras para la creación del PPE de Reducción de la vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres.

II. PERFIL DEL PUESTO

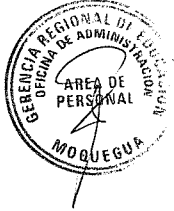
Coordinador Local PREVAED UGEL

Los postulantes deben cumplir los requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

2.1 Requisitos

- a. Licenciado en Educación o Título pedagógico.

- b. *Experiencia laboral en el sector educación no menor a 04 años.*
- c. *Experiencia laboral en el sector educación, en Gestión del Riesgo de Desastres no menor a 02 años.*
- d. *Experiencia no menor de 02 años en formación docente o programas de capacitación.*
- e. *Especialización y/o diplomatura en Gestión del Riesgo de Desastres.*
- f. *Curso de Formación de Promotores en Gestión del Riesgo de Desastres.*
- g. *Conocimiento en gestión de planes, programas o proyectos.*
- h. *Conocimiento de la normatividad vinculada a la GRD.*
- i. *Conocimiento de gestión pedagógica y del SINAGERD.*
- j. *Habilidades de gestión y coordinación.*
- k. *Curso de ofimática.*
- l. *Capacidad de concertación, comunicación, trabajo en equipo y proactividad en la solución de situaciones inesperadas.*
- m. *Declaración Jurada de acuerdo al anexo 04*



2.2 Capacidades a ser consideradas en la entrevista:

- *Conocimiento en Gestión de planes, programas o proyectos del sector educación.*
- *Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos del sector educación.*
- *Capacidad de concertación, resolución de conflictos, proactividad en la solución de situaciones inesperadas.*
- *Conocimiento de gestión pedagógica y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.*
- *Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local y regional.*
- *Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.*

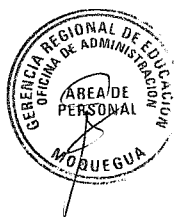


III. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO

Funciones:

- a. *Brinda asistencia técnica en la organización de la comisión de GRD, elaboración de instrumentos como planes de GRD, Contingencia, Continuidad Operativa a las Comisiones de GRD de las UGEL e IIEE.*
- b. *Brinda asistencia técnica a la comisión de GRD y EMED en acciones de preparación, respuesta y en situaciones de emergencia para la continuidad del servicio educativo.*
- c. *Garantiza que la ejecución del plan operativo anual del PP0068, esté articulado con los instrumentos de gestión y orientaciones de la UGEL, en el marco de los lineamientos regionales y nacionales definidos por la ODENAGED – MINEDU.*
- d. *Garantiza el cumplimiento de los resultados y productos del PP 0068 en el ámbito de la UGEL a su cargo.*
- e. *Planifica y ejecuta las acciones de acompañamiento, monitoreo y evaluación de las actividades del PP 0068 a nivel de las UGEL, coordinando y reportando al Jefe de Gestión Pedagógica, al Director de la UGEL, GRE o la que haga sus veces y a la ODENAGED del MINEDU.*

- f. Planifica, organiza, participa y facilita la capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres para especialistas, directivos y docentes en el ámbito de la UGEL, coordinando estrechamente con la GRE y la ODENAGED, según la meta de IIEE focalizadas para GRE y UGEL.
- g. Brinda asistencia técnica para la implementación y operatividad del Espacio de Emergencias y Desastres, y seguimiento de emergencias en la UGEL.
- h. Coordina y establece alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para la activación de las mesas temáticas y el desarrollo de los componentes de gestión prospectiva, gestión correctiva, y gestión reactiva de la Gestión del riesgo de Desastres.
- i. Brinda asistencia técnica para el desarrollo de los simulacros, simulaciones y el reporte de las instituciones educativas a la UGEL y Perú Educa.
- j. Elabora y presenta informes técnicos sobre el cumplimiento de las actividades del PP 0068 en forma mensual a la GRE y UGEL.
- k. Organiza, coordina y asegura las actividades de Campañas Comunicacionales, siguiendo los lineamientos de la UGEL.
- l. Capacitar a los especialistas, directivos y docentes según las actividades del PREVAED 0068 en el ámbito de la GRE/UGEL.
- m. Otras que se le asigne desde la GRE Moquegua.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes condiciones contractuales esenciales:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio del Coordinador Local	UGEL Mariscal Nieto. UGEL Ilo UGEL General Sánchez Cerro
Duración del Contrato	A partir del 31 de mayo al 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00. (Tres Mil quinientos soles) incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. La remuneración es a todo costo, excepto para las zonas muy alejadas previa autorización de la Coordinación Regional.
Fuente de Financiamiento	R.O. del Programa Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres - PREVAED 0068 "Escuela Segura".

Profesional Administrativo.

Los postulantes deben cumplir los requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

2.1 Requisitos

- a. Título profesional en Administración, Economía o Contabilidad.

- b. *Experiencia laboral en Administración o afines no menor a 04 años.*
- c. *Experiencia laboral mínima de 02 años en Gestión Administrativa o de Presupuesto o Logística en el sector público.*
- d. *Acreditar estudios en Programación y Formulación de Presupuestos y/o Contrataciones del estado.*
- e. *Conocimiento y manejo del SIGA y SIAF.*
- f. *Estudios en Presupuesto por Resultados.*
- g. *Capacidad de concertación, comunicación, trabajo en equipo y proactividad en la solución de situaciones inesperadas.*
- h. *Declaración Jurada de acuerdo al anexo 04*

2.2 Capacidades a ser consideradas en la entrevista:

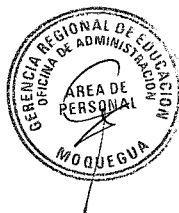
- a. *Conocimiento de presupuesto por resultados.*
- b. *Conocimiento de la normatividad y de los sistemas administrativos y presupuesto del sector educación.*
- c. *Capacidad de concertación, resolución de conflictos, pro actividad en la solución de situaciones inesperadas.*
- d. *Conocimiento de la realidad ambiental y de los riesgos en el ámbito local al que postula y regional.*
- e. *Capacidad en el manejo de programas de computación e informática a nivel de usuario.*

V. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO

Funciones:

- a. *Coordinar, organizar y ejecutar en coordinación con el Coordinador Regional PREVAED, las actividades programadas.*
- b. *Solicitar a la Dirección de Gestión Institucional, la asignación de recursos presupuestales para el programa y consolidar los requerimientos de su área usuaria.*
- c. *Elabora el Plan Operativo Anual (POA), requerimiento y seguimiento de los bienes y servicios solicitados al área administrativa.*
- d. *Informa al responsable de meta el avance de los términos de referencia de parte de las áreas usuarias respetando los plazos previstos en el Plan Operativo Anual, en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones, tomando en consideración los plazos pautados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones vigentes.*
- e. *Realizar el seguimiento y requerimiento a los expedientes de procesos en trámite y coordinar con la Unidad de Abastecimiento, procurando uniformidad de criterios entre su área y las dependencias que tramitan los expedientes (Abastecimiento, Presupuesto, Administración, Tesorería) incluyendo las compras directas, menores cuantías, consultorías, encargos, viáticos, etc.*

- f. *Recepciona y distribuye los requerimientos solicitados e el POA.*
- g. *Solicitar a la Dirección de Gestión Institucional las certificaciones de crédito presupuestario a fin de tramitar los documentos que deben ser comprometidos en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP)*
- h. *Evaluar mensualmente el Reporte de Avance de Ejecución Presupuestal para consolidar el Reporte Trimestral, a fin de hacer el seguimiento de los documentos tramitados.*
- i. *Informar mensualmente el avance de la ejecución de acciones programadas al Coordinador Regional de la ODENAGED.*
- j. *Elabora los términos de referencia de cada bien y/o servicio.*
- k. *Solicita si es necesario cotizaciones de los proveedores, para la ejecución de eventos y talleres.*
- l. *Coordinar la ejecución de lanzamiento, talleres, viáticos, movilidad local, pasajes, alimentación, hospedaje, alquiler de ambientes etc. programado en la región.*
- m. *Apoya en la logística durante las acciones de respuesta frente a situaciones de emergencias o desastres.*
- n. *Otras que se le asigne desde la GRE Moquegua.*



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes condiciones contractuales esenciales:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio del Profesional Administrativo.	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA
Duración del Contrato	A partir del 31 de mayo al 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00. (Tres Mil soles) incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. La remuneración es a todo costo, excepto para las zonas muy alejadas previa autorización de la Coordinación Regional.
Fuente de Financiamiento	R.O. del Programa Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres - PREVAED 0068 "Escuela Segura".

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

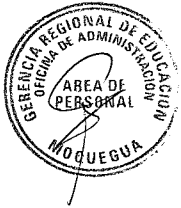
- *De acuerdo al Cronograma de Actividades según ANEXO 03.*

VIII. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

- *De acuerdo a la Ficha de Evaluación, según ANEXO 02.*

VII. DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES (requisitos)

- 7.1 Los postulantes que no acrediten los requisitos mínimos requeridos para el cargo al que postula, según lo establecido en la ficha de evaluación, requisitos indispensables según ANEXO 2 de la presente; serán declarados NO APTO y excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.
- 7.2 Los postulantes presentarán su expediente en la Gerencia Regional de Educación Moquegua en la fecha que señala el Cronograma de Actividades según (ANEXO 03), con el siguiente detalle:



- 7.2.1 Presentar FUT por trámite documentario de la GREMO, dirigido al Gerente Regional de Educación, adjuntando el expediente debidamente foliado.
- 7.2.2 Especificar la vacante a la que postula.
- 7.2.3 Copia simple del DNI.
- 7.2.4 Hoja de vida documentada.
- 7.2.5 Documentos que acrediten los requisitos indispensables (perfil del puesto).
- 7.2.6 Ficha de presentación debidamente llenada según ANEXO 1.
- 7.2.7 Constancia de habilitación profesional.
- 7.2.8 Declaración Jurada según ANEXO 04.

La omisión en la presentación de uno de los documentos mencionados, así como los requisitos indispensables señalados en la ficha de evaluación según ANEXO 02, trae como consecuencia la declaración de NO APTO, no habiendo lugar a reclamos.

VIII. FUNCIONES DE LA COMISIÓN

- 8.1 Organizar, ejecutar, monitorear y evaluar el proceso de selección y contratación.
- 8.2 Difundir por los diferentes medios de comunicación y en la página web de la Gerencia Regional Educación Moquegua, el desarrollo del proceso de selección y contratación.
- 8.3 Absolver consultas y/o reclamo.
- 8.4 Presentar el Informe Final de los resultados del proceso.

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2 Cancelación del Proceso de selección

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

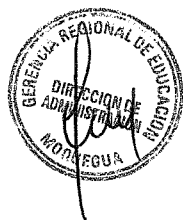
9.2.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

9.2.2 Por restricciones presupuestales.

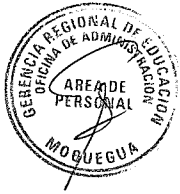
9.2.3 Otras debidamente justificadas.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 El postulante que no presente uno de los documentos mencionados en el numeral 7.2 del título VII "DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES", así como uno de los requisitos indispensables señalados en la Ficha de Evaluación según ANEXO 02, será declarado NO APTO, y DESCALIFICADO del proceso de selección, sin lugar a reclamos.
- 10.2 La comisión sólo procederá a la evaluación de los documentos cuya foliación han sido registrados por el postulante en la ficha de presentación según ANEXO 1; los documentos cuyo folio no fue registrado, no serán evaluados, sin lugar a reclamos.
- 10.3 La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la resolución que aprueba el contrato, adjuntando necesariamente copias de las boletas de pago o constancia de pago emitidas por la GRE, UGEL. Para el caso de docentes nombrados, con la resolución de nombramiento adjuntando necesariamente copias autenticadas de las boletas de pago o constancia de pago emitidas por la GRE, UGEL o informe escalafonario que indique el tiempo de servicios.
- 10.4 Para el caso de los postulantes al puesto Administrativo, la experiencia laboral se sustenta con la presentación del contrato o de la resolución que aprueba el contrato o certificado de trabajo, adjuntando necesariamente copias de las boletas de pago o constancia de pago.
- 10.5 Los Certificados y Diplomas de Capacitación que se consideran válidos para el presente proceso, son los otorgados por las universidades, instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales de la DIGESUTP. Asimismo, se consideran válidos los certificados y diplomados de capacitación otorgados por la DIGEBE, DIGEBA o por las GRE/UGEL.
- 10.6 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.
- 10.7 Las resoluciones de felicitación que se consideran válidas para el presente concurso, son las Resoluciones Ministeriales y las Resoluciones emitidas por la GRE o UGEL, siempre en cuando estos estímulos se otorguen por acciones excepcionales en beneficio de la educación y la cultura nacional o por el cumplimiento altamente eficiente de las tareas o comisiones encargadas por el Ministerio de Educación.
- 10.8 Las vacantes serán coberturadas 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 quienes no obtuvieran vacante quedarán como accesitarios para ser convocados cuando se requiera sus servicios.
- 10.9 La jornada de trabajo es de 40 horas, las cuales se desarrollarán de acuerdo a la necesidad institucional.
- 10.10 El orden de méritos estará vigente durante el periodo lectivo 2019.



- 10.11 *Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección, que no asuma el cargo durante los tres (03) días hábiles posteriores a la adjudicación, será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.*
- 10.12 *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.*
- 10.13 *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.*
- 10.14 *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 carné de discapacidad emitido por el CONADIS.*
- 10.15 *La Gerencia Regional de Educación Moquegua, cumplirá acciones de supervisión y monitoreo durante el proceso de selección.*
- 10.16 *Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la comisión, en base a las normas existentes.*



Moquegua, mayo 2019.

