

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL OTUZCO

PROCESO CAS N° 009-2016- GRL-GR-GRSE/UGEL-AGA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESTADÍSTICO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de **UN (01) ESTADISTICO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Área de Gestión Institucional UGEL – Otuzco.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Área de Gestión Administrativa UGEL – Otuzco.
4. **Base legal**
 - a. **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, **Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.**
 - c. **Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.**

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de Seis (06) meses de capacitación especializada en el área, manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión.- Orientación a resultados.- Capacidad analítica.- Responsabilidad y orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo : Bachiller en Estadística
Cursos Diplomados y/o estudios de especialización	En Gestión Pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Ofimática- MANEJO DE BASE DE DATOS,- CONOCIMIENTOS ESTADISTICOS.- Conocimientos en SPSS

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- b) Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.
- c) Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
- d) Brindar asesoramiento a los directores de las instituciones educativas en la elaboración de la estadística programada por el Ministerio de Educación.

- e) Diseñar o adecuar instrumentos de captación y elaborar dispositivos que orienten la producción de información estadística.
- f) Supervisar los diseños de cuestionarios, códigos y el trabajo de campo de las encuestas.
- g) Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- h) Coordinar actividades sobre aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne la Jefatura de Gestión Institucional

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Otuzco.
Duración del contrato	Inicio: 29 de AGOSTO del 2016. Término: 31 de Diciembre 2016 (renovable de acuerdo a su desempeño)
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	27 de Julio del 2016	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 01 de Agosto al 12 de Agosto 2016	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web http://www.ugelotuzco.gob.pe y en los paneles de la entidad.	Del 15 al 19 de Agosto del 2016	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Calle Bolívar Nº 767 – Otuzco Mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local – Otuzco. HASTA LAS 5:00 PM	El 22 de Agosto del 2016. Hora: de 08:30 am, a 05:00 pm	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	El 23 de Agosto del 2016.	COMITÉ DE EVALUACION
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal Institucional y en los paneles de la entidad. (HORA12:00 PM)	El 24 de Agosto del 2016	COMITÉ DE EVALUACION
5	Presentación de Reclamos (hasta las 1:00 pm) Absolución de Reclamos, publicación de resultados y cronograma de entrevista	El 25 de Agosto del 2016	COMITÉ DE EVALUACION
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en el portal Institucional y en los paneles de la entidad.	NO APLICA	
7	Entrevista Lugar: Oficina del Área de Gestión Administrativa. Para lo cual se publicará el respectivo cronograma.	26 de Agosto del 2016	COMITÉ DE EVALUACION
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad. Hora 03:30pm	26 de Abril del 2016	COMITÉ DE EVALUACION
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	29 de Agosto del 2016	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
10	Registro del Contrato	30 de Agosto del 2016	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a) Experiencia laboral.		20	30
b) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios.		15	20
Puntaje Total de la Evaluación de Hoja de Vida.		35	50
ENTREVISTA	50%		
c) Habilidades		10	20
d) Conocimientos para el puesto y/o cargos mínimos o indispensables y deseables (entrevista)		25	30
Puntaje Obtenido en la Entrevista		35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El Cada una de las etapas son eliminatorias; el postulante debe alcanzar como mínimo el 70%, de puntaje, tal como lo indica el cuadro anterior.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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.

2. Documentación adicional:

Declaración Jurada de no estar Sancionado o Inhabilitado Administrativamente, ni Judicialmente.

3. Otra información que resulte conveniente:

Certificado y/o Declaración Jurada en Ofimática Nivel Básico.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- 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 restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.