PROCESO CAS SEDE N° 001 -2020- U.E. N° 302

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE LA UGEL MELGAR.

(Resolución viceministerial N° 030-2020-MINEDU / Decreto Legislativo N° 1057)

PERFIL DE PUESTO DE: "ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o unidad orgánica	: Área de Gestión Institucional.
Denominación del puesto	: No aplica.
Nombre del puesto	**: Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes**
Dependencia jerárquica lineal	: Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga sus veces.
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Garantizar que el proceso de evaluaciones de Estudiantes y Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
2	Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el MINEDU.
3	Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidentes que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgo.
4	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación publica derivados de los concursos docente, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alerta sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
5	Emitir informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
6	Brindar la asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el MINEDU y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL).
7	Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
8	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y Otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
9	Supervisar que los comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el MINEDU.
10	Otras funciones asignados por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezcan, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Condiciones internas
Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas.
Ministerio de Educación (MINEDU).

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Primaria			X Bachiller		
	Secundaria			Título/Licenciatura		¿Requiere Habilitación Profesional?
	Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría		
	Técnica Superior (3 o 4 años)			Egresado	Titulado	
x	Universitario/ Superior Pedagógico		x	Doctorado		
				Egresado	Titulado	

Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniera Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología — Si: X — No:

No aplica — Si: X — No:

No aplica

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No Aplica.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas:

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			X	

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				X
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X	
(Otros)	X			

.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA:

Experiencia general:

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia especifica:

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector publico:**

1 año.

C. **Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(NO APLICA PARA EL PUESTO)**

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
	x					

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en la implementación operativos de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal - lógico para proyectos sociales o de educación.

NACIONALIDAD:

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SI** [X] **NO**

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Liderazgo, Cooperación, Razonamiento Lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios:	**Sede de la UGEL Melgar.**
Duración del Contrato:	**Inicio:** 02 de Marzo del 2020. **Termino:** 31 de Mayo del 2020. * Considerar que solo se cuenta con recursos presupuestales, para un periodo de once (11) meses. ** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y

	otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador). *** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	**S/. 3, 000.00 soles.** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	✓ Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. ✓ No tener impedimentos de contratar con el Estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. ✓ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	29 de enero de 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Publicación del proceso en el SERVIR	05 de febrero al 18 de febrero 2020	Funcionario designado DREP
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	10 de febrero al 18 febrero 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	18 y 19 de febrero de 2020	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	20 y 21 de febrero de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida.	21 de febrero de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	24 de febrero de 2020 (hasta las 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	24 de febrero de 2020 (A partir de las 14:00 hrs.)	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación final de los resultados de hoja de vida	24 de febrero de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Entrevista	25 y 26 de febrero de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados finales	27 de febrero de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato	28 de febrero de 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL

ETAPAS DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	30 %	60 %
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
ENTREVISTA PERSONAL	20 %	40 %
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE		

a) **A considerar en la Evaluación Curricular :**

La etapa de evaluación curricular tiene un puntaje determinado en las Bases de ña convocatoria. Quienes cumplan con este, pasaran a la siguiente etapa.

Nota: La información consignada en la etapa de evaluación curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita. (*La documentación a presentarse debe estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número de convocatoria, y* ***deberá estar foliada en números y letras***).

b) **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 rubro "Conocimientos" de cada uno de los Perfiles de Puestos detallados en el Anexo N° 04.
Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A PRESENTAR:

- ✓ Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- ✓ Declaración Jurada de NO estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- ✓ Declaración Jurada de NO registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- ✓ La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento, adjuntando necesariamente boletas o constancias de pago.
- ✓ Declaración Jurada de NO tener sanción por falta administrativa vigente.
- ✓ Copia legible de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.).

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:
   a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

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.

Ayaviri, 13 de febrero del 2020.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ESPECIALISTA EN PERSONAL

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL