CÓDIGO DE 2DA CONVOCATORIA CAS VIRTUAL N° 015 -2021-UGEL.M/U.E. N° 302

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la convocatoria:**
   Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación del personal administrativo correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, a fin de coadyuvar en la gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar; para los servicios de **dos (02): Formador Tutor del Nivel Primaria - EIB Ámbito Andino.**

2. **Unidad orgánica solicitante:**
   Área de Gestión Pedagógica de la DRE/GRE y/o UGEL, según corresponda.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Director (a) de Gestión Pedagógica y/o Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica, según corresponda

4. **Base legal:**
   - **a.** Decreto de Urgencia N° 016-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
   - **b.** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
   - **c.** Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   - **d.** DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2018-MIMP-PNCVFS - "Directiva para la Selección y Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual -PNCVFS".
   - **e.** Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
   - **f.** Decreto Legislativo N° 1401 - Decreto legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
   - **g.** Decreto Supremo N° 083-2019-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
   - **h.** RM N°043-2021-MINEDU / RM N° 159-2021 -MINEDU - Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021"
   - **i.** D.URG. N° 034-2021 – Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19" y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19".
   - **j.** Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DE PUESTO DE: "Formador Tutor del Nivel Primaria - EIB Ámbito Andino".

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PERSONAL MELGAR

Anexo 1.21.3.2 Formador Tutor del Nivel Primaria - EIB Ámbito Andino

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica de la DRE/GRE y/o UGEL, según corresponda.
Nombre del puesto:	**Formador Tutor del Nivel Primaria - EIB Ámbito Andino**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de Gestión Pedagógica y/o Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica, según corresponda.
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005632. Formación en servicio a docente de educación básica regular.
Intervención:	Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las competencias profesionales de los docentes usuarios de las tabletas referidas a la planificación, conducción, evaluación y competencia digital a fin de maximizar la utilización de las herramientas digitales en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y organizar la implementación del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles, atendiendo a las características y necesidades individuales y colectivas de los docentes -para el desarrollo de las competencias priorizadas a fin de maximizar la utilización de las herramientas digitales en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes-; y, el contexto de la institución y/o red educativa en la que labora.
- Desarrollar las estrategias del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles a partir de la observación, registro y análisis de evidencias en el uso pedagógico de los dispositivos electrónicos portátiles, promoviendo la reflexión y autoreflexión del docente a nivel individual y colectivo, orientando la mejora de su práctica pedagógica que incida favorablemente en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
- Coordinar con los equipos técnicos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (IGED) el desarrollo del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles e informar permanentemente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes a su cargo a nivel institucional, para el desarrollo de las competencias profesionales priorizadas.
- Evaluar y retroalimentar formativamente a los docentes a su cargo para la mejora de su práctica pedagógica considerando las competencias profesionales priorizadas en el Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.
- Registrar, procesar y reportar de manera sistemática los avances de la implementación del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles, utilizando las herramientas y/o aplicativos que habilite para ello el Minedu, la UGEL y/o DRE/GRE.
- Coordinar, en corresponsabilidad con las IGED, con los docentes y directores de las IIEE a su cargo para la articulación entre escuela, familia y comunidad, en el marco de la implementación del Programa.
- Orientar procesos de desarrollo curricular con criterios de pertinencia cultural y lingüística, así como el uso de los materiales educativos en lenguas originarias y castellano; considerando las necesidades formativas de los docentes y las formas de atención del Modelo de Servicio Educativo Intercultural Bilingüe.
- Otras funciones relacionadas a la misión del puesto y asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de lo establecido por la Resolución Viceministerial N° 014-2021-MINEDU y la normativa aplicable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Área de Gestión Pedagógica de la DRE/GRE y/o UGEL, según corresponda.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Redes Educativas y/u otros.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: MARTINEZ CUERVO Nancy Jessica FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/02/2021 10:26:10-05

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PERSONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado		[ ] Sí [x] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Título/Licenciatura	Profesor/Licenciado en Educación Primaria.	
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica	[ ] Sí [x] No
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Titulado		
[x] Universitario / Superior Pedagógica	[ ]	[x]	[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)* :

Conocimiento de las políticas educativas nacionales, regionales y locales, con énfasis en las políticas de atención educativa para población en el ámbito rural, y la realidad socio cultural y lingüística de la jurisdicción a la que postula.
Conocimiento de documentos orientadores: Marco del Buen Desempeño Docente, Marco del Buen Desempeño del Director, Currículo Nacional de la Educación Básica, otros.
Conocimiento en gestión escolar, normativa para el desarrollo del año escolar y normativa específica del nivel primario.
Conocimiento en formación docente y/o formación de adultos y/o formación superior (capacitación, tutoría virtual, mentoría y/o acompañamiento).
Conocimiento del trabajo en redes educativas rurales.
Conocimiento del Modelo de Servicio Educativo Intercultural y sus formas de atención.
Conocimiento de las didácticas de las áreas curriculares de Comunicación Lengua Originaria, Comunicación Castellano como L2.
Conocimiento de los contenidos de los cuadernos de trabajo de lengua originaria y castellano.
Manejo de herramientas tecnológicas en entornos virtuales: aplicativos para favorecer experiencias de aprendizajes, herramientas para la comunicación y generación de redes y para el trabajo colaborativo.

B) Cursos y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

1. Mínimo dos (02) cursos y/o actualizaciones en educación referidos a: competencia digital y/o educación a distancia y/o tutoría virtual y/o gestión de comunidades de aprendizaje y/o gestión de entornos virtuales y/o TIC y/o uso de plataformas y/o recursos digitales y/u otros relacionados, que se hayan realizado en los últimos cinco (05) años.
2. Mínimo un (01) curso y/o actualización en educación referido a: evaluación formativa y/o rol mediador del docente y/o currículo nacional y/o pensamiento crítico, y/u otros relacionados, que se haya realizado en los últimos cinco (05) años.
3. Mínimo un (01) curso de actualización y/o especialización relacionado a educación intercultural bilingüe, que se haya realizado en los últimos cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)		x		
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio Oral	Intermedio Escrito
Inglés	x			
Lengua Originaria			x	x
.....				

Observaciones.- Constancia de estar incorporado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú, creado con la R.M. N° 630-2013-ED.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: MARTINEZ CUERVO Nancy Jessica FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/02/2021 10:26:20-05

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PERSONAL

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

Cuatro (04) años lectivos de experiencia acumulada en el sector educación

Experiencia Específica

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

Cuatro (04) años lectivo de experiencia como docente en aula en el nivel educación primaria, ya sea en IIEE pública o

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

	Practicante Profesional		*Auxiliar o Asistente*		*Analista*		*Especialista*		*Supervisor / Coordinador*		*Jefe de Área o Dpto.*		*Gerente o Director*

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

Deseable:
1. Por lo menos un (01) año de experiencia como docente de aula en IIEE rurales del ámbito regional o linguístico al que postula.
2. Experiencia en procesos de formación a distancia y/o educación a distancia. x
3. Experiencia como capacitador y/o acompañante pedagógico y/o mentor y/o tutor y/o docente de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y/o Educación Superior Tecnológica públicos y/o privados y/o docente de Universidades públicas y/o privadas y/o Especialista de Educación.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación asertiva, trabajo en equipo, empatía, resolución de conflictos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección Regional de Educación ... o Gerencia Regional de Educación ... o Unidad de Gestión Educativa Local ..., según corresponda.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901. - No tener desempeño laboral desfavorable como docente o acompañante pedagógico u otro cargo, en los últimos 3 años. - Atender a docentes de otro tipo de IIEE (Multigrado y/o Polidocente) de ser necesario en el ámbito de la DRE/GRE o UGEL, según corresponda. - Contar con dispositivos electrónicos con conectividad a internet para el desarrollo de sus funciones. - Tener disponibilidad para viajar al interior de la región a la que postula.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: MARTINEZ CUERVO Nancy Jessica FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/02/2021 10:26:31-05

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	10 de mayo de 2021	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)
CONVOCATORIA		
Registro en el portal de servir de las ofertas laborales del Estado (SERVIR).	16 de abril de 2021 (*YA SE PUBLICÓ*)	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)
Publicación de la convocatoria en el portal Web de la Entidad - UGEL.M	11 de mayo del 2021	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)
Presentación de la hoja de vida **(HV)** documentada Virtual, en un solo archivo al Enlace: https://forms.gle/5ThCHrk24vYTCjGZ7	11 de mayo del 2021 Horario de Presentación De: 09:00 a.m. - A: 5:00 p.m.	El Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	12 de mayo del 2021	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación de resultados preliminares de evaluación de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	13 de mayo del 2021	Comisión de la UGEL Melgar
Presentación de reclamos (Por escrito/Formato PDF) al correo institucional: personal@ugelmelgar.edu.pe	14 de mayo del 2021 (De: 09:00 a.m. - A: 1:00 p.m.)	El Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. (*Sala Web de absolución de reclamos OnLine*)	14 de mayo del 2021 (A partir de las 03:00 p.m. hrs.)	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación final de los resultados de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	14 de mayo del 2021	Comisión de la UGEL Melgar
Entrevista (*Sala Web de Entrevista On-Line*)	15 de mayo del 2021	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación de resultados finales (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	15 de mayo de 2021	Comisión de la UGEL Melgar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato (*Sala Web de Adjudicación*).	16 de mayo de 2021	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)

NOTA: El postulante deberá de presentar su expediente EN FORMATO PDF ***(EN UN (01) SOLO ARCHIVO - EXPEDIENTE COMPLETO)*** al Enlace: https://forms.gle/5ThCHrk24vYTCjGZ7 , consignando los Datos que se requiere.

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

IV. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	**36 %**	**70 %**
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
ENTREVISTA PERSONAL (VIRTUAL)	**16 %**	**30 %**
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables. b) Conocimientos de especialidad según corresponda.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE		

** Las etapas de evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.*
*** La entrevista personal (Virtual) es obligatoria. En caso el postulante no se presente, se le consignará el término "NO SE PRESENTÓ" eliminándolo del Proceso de Selección.*

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

4.1. De la solicitud de postulación:

Los postulantes interesados, deberán registrar su hoja de vida y documentos de sustento por Tramite Documentario de la Entidad (Presencial). Adicionalmente deberá presentar en forma virtual su expediente al enlace: https://forms.gle/5ThCHrk24vYTCjGZ7 consignando los datos que le requiera el aplicativo.

4.2. 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.

Los documentos se declaran y adjuntaran de acuerdo a la siguiente estructura:

a) **Requisitos indispensables:** Copia simple de DNI, las Declaraciones juradas según formatos **(ANEXOS - 1, 2, 3, 4, y 5);** y los documentos sustentadores de las bonificaciones si los tuviera.
b) **Documentos que sustentan la hoja de vida,** en el siguiente orden: Formación académica: Títulos y Grados vinculados al puesto. Conocimiento: Diplomados, especializaciones y capacitaciones requeridos para el puesto. Experiencia laboral: Experiencia general y específica para el puesto.

4.3. Documentación adicional:

- 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 el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada *ADJUNTANDO NECESARIAMENTE LAS BOLETAS DE PAGO, y/o COMPROBANTE DE PAGO, y/o ORDEN DE SERVICIO, y/o CONSTANCIAS DE PAGO*.**
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I. / Formato "A-4").

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

5.1. 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.

5.2. 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, 10 de mayo del 2021.

EL COMITÉ