CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 -2022-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 **un/a (01): Especialista en Monitoreo de Evaluación Docente.**

2. **Unidad orgánica solicitante:**
   Área de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Unidad de Gestión Educativa Local Melgar - Comisión Contrato CAS.

4. **Base legal:**
   - **a)** Constitución política del Perú.
   - **b)** Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
   - **c)** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
   - **d)** Decreto de Urgencia N° 016-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
   - **e)** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
   - **f)** 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.
   - **g)** 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".
   - **h)** 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.
   - **i)** RVM N° 006-2022-MINEDU - Norma Técnica denominada: "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022"
   - **j)** D.U. 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".
   - **k)** Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO: "Especialista en Monitoreo de Evaluación Docente"

Perfil de Puesto de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones 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 Docentes**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones 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 docentes impulsadas por el MINEDU.
3	Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación docentes , y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
4	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
5	Emitir un 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 las asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comites de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comites 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 que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
9	Supervisar que los comites de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envio de estas a su superior jerarquico, 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 establezcan, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU)

Firmado digitalmente por: ROSPIGLIOSI GALINDO Guido Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 16:52:26-0500

Firmado digitalmente por: FERRUZO FERNANDEZ Pablo Napoleon FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 17:22:02-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)	Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.	[ ] Sí [X] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica.	[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Titulado		
[X] Universitario/ Superior Pedagógico	[ ]	[X]	[ ] Doctorado	No aplica.	
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Firmado digitalmente por: ROSPIGLIOSI GALINDO Guido Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 16:53:08-0500

Firmado digitalmente por: FERRUZO FERNANDEZ Pablo Napoleon FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 17:22:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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 público**:

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	X	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.*

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 - logístico para proyectos sociales o de educación y/o gestión administrativa.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

	SÍ	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 [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	**Inicio:** **Término:** * Considerar que sólo 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:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

Firmado digitalmente por: ROSPIGLIOSI GALINDO Guido Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 16:53:31-0500

Firmado digitalmente por: FERRUZO FERNANDEZ Pablo Napoleon FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 17:22:26-0500

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	01 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal Web de la Entidad - UGEL.M	03 de marzo del 2022	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)
Presentación de la Hoja de Vida **(HV)** documentada (Tramite Documentario de la Entidad - **PRESENCIAL**)	04 de marzo del 2022 De: 09:00 a.m. - A: 5:00 p.m.	El Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	07 de marzo del 2022	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación de resultados preliminares de evaluación de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	08 de marzo del 2022	Comisión de la UGEL Melgar
Presentación de reclamos (FUT o Solicitud por escrito – PRESENCIAL).	09 de marzo del 2022 (De: 09:00 a.m. - A: 1:00 p.m.)	El Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. (*PRESENCIAL*)	09 de marzo del 2022 (A partir de las 02:30 p.m. hrs.)	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación final de los resultados de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	10 de marzo del 2022	Comisión de la UGEL Melgar
Entrevista (*Sala Web de Entrevista On-Line*)	11 de marzo del 2022 (A partir de las 10:00 a.m. hrs.)	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación de resultados finales (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	11 de marzo del 2022	Comisión de la UGEL Melgar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato (*Sala Web de Adjudicación*).	14 de marzo del 2022	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)

NOTA: *El postulante deberá de presentar su expediente en físico, en sobre cerrado (MANILA) por tramite Documentario de la Entidad (PRESENCIAL).*

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. 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, 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 ingresar su hoja de vida y documentos de sustento por Tramite Documentario de la Entidad (PRESENCIAL)

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 (A-4), las Declaraciones Juradas según formatos **(ANEXOS - 5, 6 y 7 / ANEXOS COMPLEMENTAROS 1 y 2);** 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 (Los últimos 5 años) requeridos para el puesto. Experiencia laboral: Experiencia general y específica para el puesto.

4.3. Documentación adicional:

- **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 O CONSTANCIAS DE PAGO MENSUAL*.**

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, 03 de marzo del 2022.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR
ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS

EL COMITÉ