

# PROCESO CAS N° 06-2019-UGELH

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACION DE ESTUDIANTES Y DOCENTES RVM N° 029-2019-MINEDU / Decreto Legislativo N° 1057

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal de **Especialista en Monitoreo de Evaluación de Estudiantes y Docentes** para la sede administrativa de la UGEL Huaytará de acuerdo al perfil establecido en la RVM N° 029-2019-MINEDU, con el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
DEPENDE		Jefe del Área de Gestión Institucional			
PUESTO		Especialista en Monitoreo de Evaluación de Estudiantes y Docentes			
N°	Código Modular	Nombre de la IE	Distrito	Lugar	Cantidad
01	-	UGEL HUAYTARA	HUAYTARA	HUAYTARA	01

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación. Unidad de Gestión Educativa Local Huaytará– Comisión CAS.

#### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Viceministerial N° 029-2019-MINEDU, que aprueba la convocatoria.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

## 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 a 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	Verificar y hacer seguimiento 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	Asegurar, asesorar y supervisar la constitución, mediante resolución y dentro de los plazos establecidos, de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
4	Informar al MINEDU, mediante documentos y/u otros medios establecidos por este, respecto al progreso de conformación y desarrollo de los Comités de Evaluación de la DRE, UGEL e IIEE de su jurisdicción, para que el MINEDU tome conocimiento y las medidas correspondientes.
5	Verificar 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.
6	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.
7	Monitorear y supervisar el avance de la aplicación de los instrumentos de evaluación por parte de las UGEL, en el marco de los concursos y evaluaciones que se lleven a cabo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
8	Supervisar y asegurar que los Comités de Evaluación generen, dentro del cronograma establecido, las actas de las evaluaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con los instrumentos normativos.
9	Asegurar el resguardo y envío por parte de los Comités de Evaluación de las actas e informes finales de los procesos de evaluación, al superior jerárquico, según lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
10	Alertar 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 de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
11	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 la UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
12	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.
13	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

Coordinaciones Internas:
Órgano y Unidad Orgánica
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU)

FORMACION ACADEMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.																														
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																															
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															



CONOCIMIENTOS

**A). Conocimiento técnicos principales requeridos para el puesto**

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

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.
---

**B). Cursos y programas de especialización requeridos y sustentado con documentos**

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

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública
--

**C). Conocimiento de Ofimática e Idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
<b>OFIMATICA</b>					<b>IDIOMAS</b>				
Procesador de textos (Word, open office write, etc)		X			Ingles	X			
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, Etc)		X							
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X							



## 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 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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacional peruana?

SI  NO

Anote el sustento

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

## HABILIDAD O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios

Sede de la UGEL: AV Los Libertadores S/N

Duración del contrato

Inicio: 26 de marzo de 2019  
Término: 31 de abril de 2019  
Contrato sujeto a renovación sin exceder el periodo fiscal

Remuneración mensual

S/. 2,600.00 soles  
Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal máxima de 48 horas y mínima de 40 horas.  
No tener impedimentos para contratar con el estado.  
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.  
No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del director de la UGEL.



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	18 al 19 de noviembre	COMISION CAS
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 30 de noviembre del 2019	COMISION CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación De la Convocatoria en la Web de la Institución	Del 22 al 30 de noviembre	COMISION CAS
4	Presentación del Curriculum documentado	Del 02 al 04 de diciembre del 2019	COMISION CAS
5	Evaluación del Curriculum	05 de diciembre del 2019	COMISION CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular	05 de diciembre del 2019	COMISION CAS
7	Presentación de Reclamos sobre la evaluación curricular	06 de diciembre del 2019	COMISION CAS
8	Absolución de reclamos de la evaluación curricular y publicación de resultados finales de hoja de vida	06 de diciembre del 2019	COMISION CAS
9	ENTREVISTA	9 de diciembre del 2019	COMISION CAS
	Publicación de los Resultados de la entrevista personal	09 de diciembre del 2019	COMISION CAS
	Publicación de los Resultados finales	09 de diciembre del 2019	COMISION CAS
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Adjudicación de plaza, suscripción y registro del contrato	09 de diciembre del 2019	COMISION CAS
	Informe del proceso de contrato CAS A La superioridad	10 de diciembre del 2019	COMISION CAS



#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de "NO APTO" y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	31	60
a) Formación académica		
b) Experiencia General		
c) Experiencia Especifica		
d) Cursos o estudios de especialización		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. ENTREVISTA PERSONAL	21	40
a) Conocimientos para el puesto		
b) Habilidades o competencias.		
Puntaje total de entrevista		
<b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>	<b>52</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido.

#### V. 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

El Expediente de postulación debe ingresar por mesa de partes, según cronograma de la plaza al que postula; considerar que todas las hojas que forman parte el expediente deben estar foliadas correctamente y sin enmendaduras (Curriculum vitae documentado y los Anexos), precisando al PUESTO que postula conforme al formato proporcionado por la comisión en un sobre cerrado.

##### 2. Documentación Obligatoria:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida, de acuerdo al ANEXO N° 01.

**La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas o constancias de pago.**

- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
- Declaración Jurada de acuerdo al ANEXO N° 06, 07 Y 08 de la RVM N° 029-2019-MINEDU

### 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.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como "abandono de cargo" ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de la intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.

### 4. Otra información que resulte conveniente:

Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos hasta por un plazo máximo de treinta (30) días posteriores a la publicación de resultados finales, subsiguientemente serán eliminados sin lugar a reclamo.

## VI. 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

Huaytará noviembre de 2019.



  
DPO. AUGUSTO B. FLORES MENDOZA  
JEFE DE ADMINISTRACIÓN  
UGEL - HUAYTARA



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL DE HUAYTARA

  
Abog. De Leg. Esperanza Paucar Anenculi  
ESPECIALISTA EN PERSONAL



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL DE HUAYTARA

  
Jefe del Área de Gestión Institucional