



*“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”*

**CONVOCATORIA  
PROCESO CAS N° 003-2019-UGEL-LAMPA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LAMPA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Lampa, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de:

**(01) ESPECIALISTA EN FORTALECIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL**

**AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA**

CANTIDAD	CARGO
01	ESPECIALISTA EN MONITORIO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES

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

Área de Gestión Institucional - UGEL LAMPA

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Gestión educativa Local de Lampa - Comisión CAS

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- 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.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada “Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- Resolución Viceministerial N° 029-2019-MINEDU, que aprueba la convocatoria.

**II. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Ver la R.V.M. N° 029-2019-MINEDU, que se constituye en complemento obligatorio de la presente convocatoria.



*“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”*

**IDENTIFICACION 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(a) del Área de Gestión Institucional o el que hace sus veces
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su Cargo:	No Aplica

**MISION 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 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 requieren, 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 reevaluación por parte de las UGEL, en el marco de los concursos y evaluaciones que se llevan 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.



**“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”**

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 incidencia que pueden afectar el proceso.
12	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de la 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
Órganos y Unidades orgánicas
Coordinaciones externas
Ministerio de Educación (MINEDU)

**FORMACION ACADEMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**





**“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”**

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.

**No aplica**

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  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**

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL (Jr. San Román N° 121 – Lampa)

Duración del contrato:

**Inicio: Termino:**

\*Considerar que solo se cuenta con recursos presupuestados para un periodo de siete (7) 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/ 2 600.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del Contrato:

Jornada semanal máxima hasta 48 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 director de la UGEL en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria	22 de Febrero del 2019	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 19 de Febrero al 28 de febrero del 2019	Funcionario Designado



*“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”*

CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en Pagina Web.	Del 22 de Febrero al 04 de Marzo del 2019	Oficina de Personal de UGEL
Presentación de Hoja de Vida Documentada	Del 04 de marzo al 05 de Marzo del 2019	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	06 DE Marzo del 2019	Comisión de UGEL
Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	06 DE Marzo del 2019	Comisión de UGEL
Presentación de Reclamos de la Evaluación de Hoja de Vida.	07 DE Marzo del 2019 (de 08:00 a.m. hasta 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la Evaluación de la Hoja de Vida y Publicación de Resultados Finales de Hoja de Vida	07 DE Marzo del 2019 (A partir de 14:30 p. m.)	Comisión de UGEL
ENTREVISTA		
Publicación de Resultados de la Entrevista Personal	08 DE Marzo del 2019	Comisión de UGEL
Publicación de Resultados Finales	08 DE Marzo del 2019	Comisión de UGEL
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		

**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACION DE HOJA DE VIDA	45	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		
4 ENTREVISTA PERSONAL	15	30
a) conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables.		
b) Habilidades o Competencias		
Puntaje total de entrevista		
<b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>	<b>60</b>	<b>100</b>





## *“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”*

### a.) A considerar en la evaluación Curricular

La etapa de evaluación curricular tienen un determinado puntaje, quienes cumplan pasaran a la siguiente etapa. 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.

### b.) A considerar en la evaluación técnica (solo aplica a especialista en Convivencia escolar)

Para la evaluación técnica, los instrumentos serán facilitados por la DIGC. Asimismo, la UGEL, sistematiza los resultados a efectos de elaborar el cuadro de méritos.

### c.) 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 04. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 5.1 De la presentación de la Hoja de Vida (En sobre cerrado):

La etapa de evaluación curricular tienen un determinado puntaje, quienes cumplan pasaran a la siguiente etapa.

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 del expediente deben estar foliadas correctamente y sin enmendaduras (Curriculum vitae documentado y los Anexos), **precisando al PUESTO que postula** dentro del folder proporcionado por la comisión en un sobre cerrado en siguiente orden:

### 5.2 Documentación Obligatoria:

- a.) Documentación que sustente lo detallado en la Hoja de Vida, debidamente foliada, en el orden establecido en el **Anexo N° 01**.
- b.) Copia de DNI; Legible
- c.) Constancia de habilitación Profesional
- d.) Declaración Jurada según **Anexo N° 06**.
- e.) La Experiencia laboral debe ser sustentada con el contrato de nombramiento, designación, encargo y recibo de honorarios o boletas de pago, para las entidades privadas; y con la resolución de contrato/nombramiento/designación y encargo con sus respectivas boletas o constancias de pago, para las entidades públicas, en orden cronológico (desglosar la experiencia general y específica).  
**Nota;** el incumplimiento a lo mencionado en numeral 2 y sus literales, dará como resultado de “No apto” en la evaluación curricular del proceso de selección.



## *“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”*

### 5.3 Documentación adicional según Anexo N° 07 y 08

- 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 administrativo de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de no tener sanción o falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como “Abandono de Cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de las intervenciones pedagógica del MINEDU, durante los 3 últimos años.

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

**6.1 Declaratoria del proceso como desierto:** El proceso puede ser declarado como desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**6.2 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.

Lampa, Febrero de 2019

LA COMISION