**PROCESO CAS N° 01-2020-UE 302-UGEL-PACASMAYO**

**RVM N° 030-2020-MINEDU**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINITRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA EL MONITOR DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES EN MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 9002 ASIGNACIÓN PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTO PARA EL AÑO 2020**

1. **PUESTOS Y DETALLE DEL CARGO EN CONCURSO:**

**1.1 Objeto de la convocatoria**: Contratar los servicios de:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programa Presupuestal** | **Intervención/ acción pedagógica** | **Puesto** | **Personal Requerido** | **Directivo o Jefe de quien dependen** | **Entidad responsable de contratación** |
| 9002 | Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes. | Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes. | 01 | Jefe de Gestión Institucional | UGEL |

1. **GENERALIDADES:**
2. **Objetivo de la convocatoria**
	1. Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS.
	2. Brindar los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS para el monitor de evaluaciones de estudiantes y docentes en marco del programa presupuestal 9002 asignación presupuestales que no resultan en producto para el año fiscal 2020.
	3. Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

**1.2 Dependencia, Unidad Orgánica.**

**-** UGEL-PACASMAYO

* Área de Gestión Institucional.
* Director de la Institución Educativa.

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**:

Comisión de Evaluación para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad de Gestión Educativa Local - Pacasmayo

**1.4 Base Legal:**

* + Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
	+ Decreto de Urgencia N° 014-2019 Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
	+ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
	+ Resolución de Secretaría General N° 008-2016-MINEDU, “Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica”, y su modificatoria.
	+ Resolución de Secretaría General N° 043-2016-MINEDU, que aprueba los lineamientos para implementar las acciones de Soporte Pedagógico en instituciones de Educación Básica Regular” y su modificatoria.
	+ Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
	+ Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, y su modificatoria.
	+ Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
	+ Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
	+ Resolución Ministerial N° 0542-2015-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
	+ RVM N° 030-2020-MINEDU “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prorroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
1. **PERFIL DE PUESTO A CONTRATAR**

|  |
| --- |
| **ANEXO N° 01**  |
|
|
| **PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES** |
|  |
| **IDENTIFICACION DEL PUESTO**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Órgano o Unidad Orgánica:**  | Área de Gestión Institucional. |
|
|  |
| **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. |
|  |
| **Fuente de Financiamiento:** | X | RROO |   | RDR |   | Otros  | Especificar:  |   |
|  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Programa Presupuestal:**  | 9002 Asignaciones Presupuestales que no resultan en Producto. |
|  |   |
| **Actividad:**  | 5000267  |
|
|
|  |
| **Intervención:**  | Fortalecimiento Institucional de la UGEL. |
|  |
| **MISIÓN DEL PUESTO**  |
|   |
| Garantizar que el proceso de evaluaciones de Estudiantes y Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente. |
|   |
| **FUNCIONES DEL PUESTO**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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. |
| 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. |
| 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 de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias medidas preventivas o de mitigación de riesgos. |
| 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. |
| 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.  |
| 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). |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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 de la UGEL.  |
| **Coordinaciones Externas**  |
| Instituciones Educativas (IIEE), Dirección/Gerencia Regional de Educación y Ministerio de Educación (Minedu). |

|  |
| --- |
| **FORMACION ACADEMICA**  |
|   |
| **A) Nivel Educativo**  |  | **B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**  |  | **C)¿Se requiere Colegiatura?** |
|   |
|   | Incompleta  |  | Completa  |  |   | *Egresado* |  | Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología. |  |  |  | *Si*  | **x** |  | *No*  |
|   |  |
|   |  | *Primaria* |   |  |   |  | **x** | *Bachiller*  |  | ¿Requiere Habilitación Profesional? |
|   |
|   |  | *Secundaria* |   |  |   |  |  | *Título/Licenciatura* |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  | *Técnica Básica (1 o 2 años)* |   |  |   |  |   | *Maestría*  | No aplica |  |  | *Si*  | **x** |  | *No*  |
|   |  |  |  |
|  |  | *Técnica Superior (3 o 4 años)* |   |  |  |  |   | *Egresado*  |  | *Titulado*  |
|   |
| **x** |  | *Universitario/Superior Pedagógico* |  |  | **x** |  |   | *Doctorado* |  | No aplica  |
|   |
|   |   | *Egresado* |   | *Titulado* |
|   |
| **CONOCIMIENTOS**  |
| 1. **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora***

*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 debe 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**  |  |  |  | **Nivel de Dominio**  |
| **OFIMÁTICA**  | No aplica  | Básico | Intermedio | Avanzado  |  |  | **IDIOMAS**  | No aplica | Básico  | Intermedio | Avanzado  |
| Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)  |  | **x** |  |  |  |  | Inglés  | **X** |   |   |   |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) |  | **x** |  |  |  |  | ……. |   |   |   |   |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)  |  | **x** |  |  |  |  | ……. |   |   |   |   |
| (Otros)  |  |  |  |  |  |  | Observaciones.-  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **EXPERIENCIA**  |
| Experiencia General  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Indique la cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 02 años de experiencia general. |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Experiencia Específica  |
| A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 01 año de experiencia en funciones equivalentes. |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público: |
| 01 año |
| C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | *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. |
| **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 del servicio:**  | Unidad de Gestión Educativa Local de Pacasmayo. |
| **Duración del contrato:**  | Los contratos tienen vigencia a partir del mes que se firma y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| **Remuneración mensual:**  | S/. 3,000.00 (Tres 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 semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales ni judiciales. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **RESPONSABLES** |
| Aprobación de la convocatoria | 03/03/2020 | Comisión Evaluadora |
| Publicación del proceso en portal web de SERVIR y en la UGEL PACASMAYO | 04/03/2020 al 18/03//2020 | Responsable de publicar convocatorias |
| **CONVOCATORIA** |
| Inscripción de postulantes (Presentación de Hoja de Vida documentada):Lugar: Sede UGEL Pacasmayo  | 17/03/2020En horario de oficina:8:00 am. A 1:00 pm.2:00 am. A 4:00 pm. | Trámite Documentario |
| **SELECCIÓN** |
| Evaluación de la Hoja de Vida | 18/03/2020  | Comisión Evaluadora  |
| Publicación de resultados preliminares, en Local Institucional y Pagina Web. | 20/03/2020 | Comisión Evaluadora |
| Presentación de Reclamos | 23/03/2020 | Trámite Documentario |
| Absolución de Reclamos, Publicación de aptos para la entrevista | 24/03/2020  | Comisión Evaluadora  |
| Entrevista Personal | 25/03/2020  | Comisión Evaluadora  |
| Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad. | 25/03/2020  | Comisión Evaluadora |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| Adjudicación  | 26/03/2020  | Comisión Evaluadora |
| Suscripción del contrato CAS y Registro de Contrato | 27/03/2020  | Área de Administración |
| Inicio de labores  | 01/04/2020  | UGEL |

1. **RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES**

Una vez concluida la fase de convocatoria los interesados deben de presentar su expediente o carpeta en un folder para ser admitidos como postulantes. Se presenta a través de la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL PACASMAYO, debidamente foliado.

 **Los documentos deben de ser presentados en el siguiente orden:**

* Formulario único de tramite (FUT) a través del cual solicita participar como postulante a una de las plazas vacantes de la convocatoria de la UGEL PACASMAYO.
* Currículum vitae u hoja de vida, firmado por el suscrito adjuntando los documentos que acrediten la formación académica y experiencia (R.D, Certificados, Contratos, y/o Boletas) declarada en la hoja de vida, todo ello debidamente firmado y foliado. 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.
* Declaración Jurada de Datos Personales (Anexo N°06 de la RVM N°30-2020-MINEDU).
* Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (Anexo 07 de la RVM N°30-2020-MINEDU).
* Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Anexo 08 de la RVM N°30-2020-MINEDU).
* Copia simple del Documento de Identidad Nacional (DNI), vigente.
1. **ETAPA DE EVALUACIÓN**

La etapa de evaluación se inicia con la verificación de la presentación de la documentación requerida en la fecha o plazos establecidos **y de los requisitos mínimos establecidos para cada caso (**señalados en el perfil del puesto al que postula**)**. En caso de detectarse falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria.

Se dará en dos etapas, cada una de ellas son eliminatorias **si el postulante no llega al puntaje mínimo o** **no acredita requisitos mínimos requeridos** para el puesto (en caso evaluación de la hoja de vida).

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | PESO | PUNTAJE MINÍMO | PUNTAJE MÁXIMO |
| 1. **EVALUACIÓN CURRICULAR**
 | **50%** | 30 | 50 |
| * 1. Formación académica
 |  | 12 | 20 |
| * 1. Experiencia General
 |  | 9 | 15 |
| * 1. Experiencia Especifica
 |  | 6 | 10 |
| * 1. Cursos o estudios de especialización
 |  | 3 | 5 |
| 1. **ENTREVISTA PERSONAL**
 | **50%** | 30 | 50 |
| * 1. Conocimientos para el puesto
 |  | 24 | 40 |
| * 1. Habilidades o Competencias.
 |  | 6 | 10 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | 60 | 100 |

* Al termino del proceso el postulante deberá de sumar como mínimo 60 puntos para ser contratado.

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

**6.1 Declaratoria del proceso como desierto:**

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos
3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo.

**6.2 Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado por alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio o de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales
3. Otras debidamente justificadas

**ANEXO N° 06**

**Declaración Jurada de Datos Personales**

Yo, …………………………………………………………………………………………identificado/a con DNI N°………………………………. y con domicilio en ………………………………………………………. mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.

No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos

Dolosos- REDERECI.

No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley Nº

29988.

No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley Nº 30901.

Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

 San Pedro de Lloc ,….de…………...de 2020

……………………………………………

FIRMA

**ANEXO N° 07**

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual**

Yo, ………………………………………………………identificado/a con DNI N° ………………, domiciliado en ………………………………………………………………………………; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No haber sido denunciado por violencia familiar.

No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

No tener proceso por violencia familiar.

No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

No haber sido sentenciado por violencia familiar.

No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

 San Pedro de Lloc, ……. de…………………...de 2020.

……………………………………………

FIRMA

**ANEXO N° 08**

**Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.**

**(Ley N° 26771)**

Yo, ………………………………………………………identificado/a con DNI N° ………………, domiciliado en ………………………………………………………………………………; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI

NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene presentando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local ………………….

Sobre el particular consigno la siguiente información:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRES Y APELLIDOS | GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL | OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

San Pedro de Lloc,…….de………….de 2020.

……………………………………………

FIRMA