PROCESO CAS Nº 019-2023-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN EDUCACION INICIAL EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN.

I. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la convocatoria

La Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de un (a) **(01)** ESPECIALISTA EN **EDUCACION** INICIAL.

1.2. Dependencia Orgánica Solicitante.

Área de gestión pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Comisión respectiva.

1.4. Base Normativa:

a) Constitución Política del Perú
b) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria.
c) Ley N° 31638-2023, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo1057 y otorga derechos laborales.
e) Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
f) Ley Nº 27783, Ley de Bases de Descentralización.
g) Ley Nº 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
h) Decreto Supremo Nº 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
i) Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
j) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
k) Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
l) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011 -SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
m) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 108-2011 -SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
n) Resolución de Superintendencia Nº 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
o) Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
p) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
q) Resolución Ministerial Nº 111-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica norma 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 2023".
r) Resolución Viceministerial Nº 026-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación

administrativa de servicios para el año 2023".

s) Informe Técnico N°0357-2021-SERVIR-GPGSC (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").

II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO

a). - ESPECIALISTA EN EDUCACION INICIAL

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia mínima de dos (02) años como docente en II.EE del nivel Primaria. **Experiencia Específica:** - Haber asumido como mínimo un (01) año en cargos de Director (a) y/o docente en el Nivel inicial, Monitor, Especialista o Acompañamiento en Programas Educativos y/o haber asumido el cargo de Especialista en Educación inicial.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario y/o Pedagógico en Educación Inicial.
Cursos y/o estudios de especialización	• En temas pedagógicos y/o educación Inicial y/o relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista)	• Manejo de estrategias de asesoría pedagógica a docentes de aula. • Enfoques e instrumentos de gestión escolar y de trabajo colaborativo. • Manejo de estrategias de acompañamiento pedagógico y monitoreo. • Compromiso de gestión del Sector Educacional.
Competencias	• Habilidades para trabajar en equipo. • Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones orientado a resultados • Iniciativa, vocación de servicio. • Manejo de programas informáticos.
REMUNERACION	• **S/.2600.00** con todos los beneficios de ley.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a.	Realizar acciones de monitoreo y acompañamiento pedagógico a las IIEE de Educación Inicial.
b.	Planificar, Monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico - pedagógicos y la aplicación del currículo en la modalidad, de acuerdo a las características.
c.	Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la

	UGEL, DRE y MINEDU.
d.	Brindar acompañamiento a los docentes del aula de inicial, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos pedagógicos establecidos.
e.	Ejecución y desarrollo de funciones previa coordinación con el equipo de Especialistas del Nivel inicial.
f.	Orientar y capacitar a la familia y a la comunidad para su colaboración en la Educación del educando.
g.	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA* INICIO	CRONOGRAMA* FIN	RESPONSABLE
	PREPARATORIA			
01	Aprobación de la convocatoria	17/02/2023	17/02/2023	Comité de Selección
02	Publicación del proceso "Talento en el Portal Perú" de Servir	17/02/2023	22/02/2023	Equipo de personal
	CONVOCATORIA			
03	**Publicación de la convocatoria** en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	17/02/2023	22/02/2023	Equipo de personal
04	Presentación de hoja de vida documentada Currículum Vitae) en la **Mesa de Partes** de la UGEL (**Presencial**) de 09:00am. A 05:00pm – (lunes – jueves) y viernes hasta las 3:00pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	23/02/2023	23/02/2023 Hasta 5:00 pm	Oficina de Trámite Documentario
	SELECCION			
05	**Evaluación de la Hoja de Vida** (curriculum vitae)	24/02/2023	24/02/2023	Comité de Selección
06	Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida (curriculum vitae) en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	24/02/2023	24/02/2023	Comité de Selección
07	Presentación de reclamos por escrito a través de Mesa de Partes virtual y/o presencial de la UGEL Vilcas Huamán.	27/02/2023 8.00 am.	27/02/2023 12.00 pm.	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de reclamos	27/02/2023 4.00 pm.	27/02/2023 6.00 pm.	Comité de Selección
09	Publicación de resultados finales de evaluación de Hoja de vida, (Postulantes aptos para la etapa de Entrevista).	27/02/2023 7:00 pm	27/02/2023	Comité de Selección
10	**Entrevista Personal** (presencial)	28/02/2023 11.00. a.m.	28/02/2023	Comité de Selección
11	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	28/02/2023 6:00 pm	28/02/2023	Comité de Selección
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Adjudicación y Suscripción de Contratos	01 de marzo del 2023		Equipo de personal
13	Registro de Contrato en el aplicativo NEXUS UGEL Vilcas Huamán	01 de marzo del 2023		Equipo de personal
14	Inicio de actividades en la UGEL	01 de marzo del 2023		Equipo de personal

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**50%**	**25**	**50**
a) Formación Académica	15%	----	15
b) Experiencia General	15%	----	15
c) Experiencia Especifica	15%	----	15
d) Cursos o Estudios de Especialización	05%	----	05
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**35**	**50**
e) Conocimientos para el puesto	25%	----	25
f) Habilidades y competencias	25%	----	25
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**60**	**100**

FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación de las fases de selección tendrán un **máximo** y un **mínimo** de puntos, distribuyéndose deesta manera:

Consideraciones importantes:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2017-2022), con un mínimo de 30 horas.
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado: **Resoluciones, contrato locación y/o Contratos de Servicios administrativos y las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado, y su respectivo término del vínculo contractual.**
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
  Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de hoja de vida es de 25 puntos.
  Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación capacidades es de 35 puntos.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

De la presentación de la Hoja de Vida.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y **no suple los documentos que acrediten lo indicado**, 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.

La presentación en un sobre cerrado deberá contener el expediente del postulante con los siguientes requisitos obligatorios. Caso contrario no será admitido.

a. Solicitud de postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando laplaza a la que postula. **(Anexo N° 01)**
b. Copia de DNI
c. Copia de RUC
d. Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado y documentado.
e. Presentar Declaración Jurada del Postulante. **(Anexo N° 02)**

f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. **(Anexo Nº 03)**
g. Presentar Declaración Jurada de Domicilio. **(Anexo Nº 04)**

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los **documentos presentados deberán estar debidamente foliados y** conteniendo sus datos escritos en computadora o con letra imprenta, de acuerdo dsiguiente formato:

Señor:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL VILCAS HUAMÁN
Atte. Comité de Evaluación
Proceso de Contratación CAS Nº.....-2023

ENTIDAD A LA QUE POSTULA:
_____

CARGO AL QUE POSTULA:
_____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:
_____

DNI:_____Nº DE FOLIOS: _____

Nota: los currículums vitae presentados por los postulantes (que estén con puntaje) no serán devueltos, por constituir estas partes del acervo documentario de la UGEL VILCAS HUAMÁN.

IMPORTANTE: Será descalificado el postulante cuando:

- Omita presentar alguno de los documentos o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumplacon los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta.

Por encontrarse con vínculo laboral con la Entidad y/o en la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, de ser posible adjuntar carta de renuncia y/o la carta de agradecimiento.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.

VI. PUNTAJE FINAL:

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular y la Evaluación deCapacidades.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del presente proceso de selección.

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecidoen el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criteriospara asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio delpersonal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntadoen copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por

discapacidad del 15%sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido porel Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtengael puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº 1057 y la Ley Nº 29849.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral III de la presente convocatoria.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

7.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en lasfases de evaluación del proceso.

7.2. 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.