PROCESO CAS Nº 021-2023-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA ESPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN DOCENTES Y ESTUDIANTES SEDE UGEL EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090.

RESOLUCION VICEMINISTERIAL Nº026-2023-MINEDU

I. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal CAS para especialista Monitoreo y Evaluación Docentes y Estudiantes, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS) para laborar durante el año 2023.

1.2. Dependencia Orgánica Solicitante.

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

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El comité de selección y contratación administrativa de servicios de personal en el marco de las intervenciones y acciones pedagógicas de la UGEL vilcas Huamán, bajo el régimen CAS.

1.4. Base Normativa:

a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
b) Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
c) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
e) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
f) Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
g) Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
h) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
i) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
j) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
k) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
l) Decreto de Urgencia N° 034-2021, 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".
m) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
n) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
o) Decreto Supremo Nº 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
p) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
q) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
r) Resolución Viceministerial Nº 026-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas

laborales del Estado.

s) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
t) Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
u) Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada"
v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

PERFIL DEL PUESTO

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

Nombre del puesto:	**Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones Docentes y de Estudiantes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente y de los protocolos establecidos por el Minedu.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar e informar a las autoridades de las DRE/GRE, 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 Minedu 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/GRE/UGEL informe al Minedu el desarrollo en la implementación de estos.
6	Brindar 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).
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 Comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envió de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu.
10	Informar al Ministerio de Educación sobre riesgos e incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes.
11	Participar y apoyar en actividades de difusión de las evaluaciones de estudiantes en coordinación con el Minedu.
12	Brindar apoyo en la organización y gestión de actividades y recursos de las evaluaciones de estudiantes de acuerdo a los protocolos establecidos por el Minedu.
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes y de estudiantes establezca, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (Minedu)

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 - 2027"

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE PERSONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleto	Completo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	**Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.**	
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	**D) ¿Requiere habilitación profesional?**
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	**No aplica**	Si [ ] No [X]
[ ] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

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 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			
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 (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		

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

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:

Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor o Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
☐	X	☐	☐	☐	☐	☐

** 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? ☐ SI ☒ NO

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en 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:	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	**S/ 3 000.00 soles** Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestación del Servicio	❖ Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.
Duración del Contrato	❖ Inicio: A partir de la adjudicación y firma de contrato por un periodo de 3 meses, renovables previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas.
Otras condiciones esenciales contrato	❖ Jornada laboral máxima de 48 horas. ❖ El servidor contratado tiene derecho a seguro de EsSalud. ❖ No tener impedimentos para contratar con el estado. ❖ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. ❖ No tener sanción por falta administrativa vigente.

II. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA* INICIO	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 (curriculum 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

IV. 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:

EVALUACIONES	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**

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 Nº 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 Nº 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, porconstituir 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.