



PROCESO CAS N° 031 - 2020-UGEL.03

Puesto: ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES

Posiciones: Uno (01)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **un (01) ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES**, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de puesto de acuerdo con los requerimientos, materia de la presente convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Planificación y Presupuesto – Equipo de Estadística y Monitoreo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. Base Legal

- a) Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- b) Resolución Ministerial N° 030-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica: “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”.
- c) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- e) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- g) 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”.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de 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".
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- j) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que modifica los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- k) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios aplicables y complementarias.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia Para experiencia específica se contará desde el egreso de la formación académica correspondiente. Deberá presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	General: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Específica A: Un (01) año de experiencia laboral específica en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes en el sector público o privado.	
	Específica B: Un (01) año de experiencia laboral específica en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes el sector público.	
	Nivel mínimo como experiencia:	Auxiliar o Asistente.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, pensamiento analítico, liderazgo, cooperación, razonamiento lógico.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Superior pedagógico o universitario completo.
	Grado/Situación Académica:	Bachiller en Educación o Profesor, o Administración de empresas o negocios, o Economía o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Sociología o Psicología.
	Maestría o Doctorado:	No aplica.
	Colegiatura:	No requiere.
	Habilitación Vigente:	No requiere.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.	
Conocimiento para el puesto	Gestión pública, modernización del estado, gestión por proyectos, programas públicos y privados.	
	Ofimática:	Básico.
	Inglés:	No aplica.
Nacionalidad	No aplica.	
Requisitos adicionales	<i>Experiencia en la implementación operativa 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.</i>	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**Principales funciones a desarrollar:**

- Garantizar que el proceso de evaluaciones de Estudiantes y Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.
- 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.



- e) 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.
- f) 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.
- g) 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).
- h) 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.
- i) 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.
- j) Supervisar que los comités de Evaluación generen actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el MINEDU.
- k) Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezcan, en relación a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Iquitos N° 918 – La Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación y registro de la convocatoria.	03/02/2020	Equipo de Reclutamiento y Selección y Área de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria CAS en el aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado en la página web TALENTO - PERÚ - SERVIR en: https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 04/02/2020 al 17/02/2020	Responsable designado del Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1.- Publicación de la convocatoria CAS en la página web de la UGEL 03 – Convocatoria CAS vigentes 2020, en: http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/	Del 04/02/2020 al 17/02/2020	Responsable encargado de publicar las convocatorias CAS del Equipo de Reclutamiento y Selección



2.-Presentación del expediente de postulación documentado en Mesa de Partes de la UGEL 03: Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima. Horario de ingreso: (08:30 a.m. a 03:30 p.m.)	18/02/2020	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario y Postulante
SELECCIÓN		
3.- Validación de los requisitos mínimos y evaluación curricular del expediente de postulación.	19/02/2020	Comité para el proceso de selección del Personal CAS
4.- Publicación de resultados de la validación de los requisitos mínimos, de la evaluación curricular y publicación de la relación para la Evaluación Psicológica en: http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/	20/02/2020	Comité para el proceso de selección del Personal CAS y Responsable encargado de publicar las convocatorias CAS
5.- Evaluación psicológica en: Av. Leónidas Yerovi 2120-Lince (asistencia obligatoria)	21/02/2020	Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos
6.- Publicación de la relación de entrevistas personales en: http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/	24/02/2020	Responsable encargado de publicar las convocatorias CAS
7.- Entrevista Personal en: Av. Leónidas Yerovi 2120-Lince	25/02/2020	Comité para el proceso de selección del Personal CAS
8.- Publicación del resultado final en: http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/	26/02/2020	Comité para el proceso de selección del Personal CAS y Responsable encargado de publicar las convocatorias CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9.- Suscripción y registro del contrato en: Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.	Del 27/02/2020 al 04/03/2020	Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos

Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que ameriten su modificación.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección CAS comprenden cuatro (04) etapas de evaluación las cuales tendrán un puntaje mínimo y máximo y están distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Validación de los Requisitos Mínimos	Eliminatorio	-	-	-	El comité de selección para personal CAS validará los requisitos mínimos del expediente de postulación según el perfil de puesto convocado.
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	50	50%	Revisión y calificación de los documentos presentados de los postulantes que cumplieron con la validación de los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto, a cargo del Comité de Selección para personal CAS.
3	Evaluación Psicológica y/o Psicométrica (Asistencia Obligatoria)	Referencial	-	-	-	Miden capacidades y aptitudes intelectuales y profesionales, evalúan características psicológicas específicas y rasgos generales de la personalidad, según el perfil de puesto convocado, a cargo de un Psicólogo (a) colegiado.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	50%	Evaluación de conocimientos, habilidades blandas, competencias profesionales, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección para personal CAS.
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100	100%	



- Si el postulante a su expediente de postulación no sustenta alguno de los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto convocado, será considerado como **NO CUMPLE**, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa siendo **DESCALIFICADO Y NO ADMITIDO**.
- Cada etapa de evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **CUMPLEN** en la evaluación anterior.
- La etapa de la validación de los requisitos mínimos, es de carácter eliminatorio y no tiene puntaje mínimo o máximo.
- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de **35 puntos**; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO CUMPLEN**.
- La etapa de evaluación curricular tiene un puntaje máximo de **50 puntos**.
- La etapa de evaluación psicológica y/o psicométrica es referencial, no tiene puntaje, sin embargo la asistencia es obligatoria para acceder a la etapa de la entrevista.
- La etapa de entrevista personal tiene puntaje mínimo de **35 puntos** y un máximo de **50 puntos**.
- El puntaje total mínimo aprobatorio en el resultado final es de **70 puntos** y un máximo de **100 puntos**.
- Se declarará como **GANADOR** al candidato que haya superado el puntaje mínimo aprobatorio en el respectivo orden de prelación, de acuerdo al número de posiciones del puesto convocado.

CONSIDERACIONES PARA POSTULAR A UNA CONVOCATORIA CAS

- 1º. Las personas interesadas en participar en los procesos de selección de la UGEL N° 03, deberán ingresar al link <http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/>, Convocatorias CAS vigentes 2020, donde se visualiza las convocatorias CAS con toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto de la convocatoria CAS el cronograma, condiciones, entre otros.
- 2º. Las personas interesadas en postular a una convocatoria CAS en la UGEL 03, deberán leer obligatoriamente las bases administrativas de los procesos de selección para personal CAS.
- 3º. Los postulantes deben de completar los anexos del A al G lo que contienen la ficha curricular con información respecto a sus datos personales, formación académica, experiencia laboral, cursos, diplomados y/o estudios de especialización, entre otros, de acuerdo al perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y la evaluación curricular.
- 4º. Para el caso de los documentos sustentatorios, se tendrá que adjuntar copias simples de los documentos que lo acrediten (Ejemplo: Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc.).
- 5º. Las personas interesadas deberán presentar su expediente de postulación y demás documentos solicitados que sustenten la misma (**firmados y foliados en cada una de sus hojas**), en la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, **Dirección: Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima**, en sobre cerrado, dirigido al comité de selección para personal CAS y según el orden y requisitos que se detallan en las bases.
- 6º. La información consignada en los formatos de postulación (**ANEXOS**) 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 UGEL 03, de acuerdo a lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.