



PERÚ

Ministerio
de Educación



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

CONVOCATORIA CAS N° 01 – **2020-UGELS**

“PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO EN LA SEDE
ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL SULLANA (U.E. 302)”

La Unidad de Gestión Educativa Local Sullana requiere contratar los servicios de:

N°	NOMBRE DEL PUESTO
01	ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ÁREA USUARIA
ÁREA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA – UGEL SULLANA



Ministerio
de Educación



I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de:

- **01 Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Educación Básica Técnico Productiva de UGEL Sullana

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Área de Personal de UGEL Sullana.

4. Base legal

- a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- e) Decreto de Urgencia N° 014-2019 Norma que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020
- f) Resolución Viceministerial N° 030 – 2020 – MINEDU, “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 ”
- g) Demás disposiciones que regulen el contrato administrativo de Servicios.



Ministerio
de Educación



II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	<u>Unidad de Dirección de la UGEL Sullana.</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica.</u>
Nombre del Puesto:	<u>Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes</u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Jefe de Gestión Institucional o el que haga sus veces.</u>
Dependencia Funcional:	<u>No aplica</u>
Puesto a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN

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	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.
3	Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de las UGEL sobre riesgos e 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.
4	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 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/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 la 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



PERÚ

Ministerio
de Educación



	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 envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el MINEDU.
10	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

Órgano y Unidades Orgánicas de la UGEL

Coordinaciones externas

Ministerio de Educación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	Educación o Profesor, Administración de Empresas o Negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.	☐ Sí ☒ No
			☒ Bachiller		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura	No aplica	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	No aplica	☐ Sí ☒ No
☒ Universitario/pedagógico	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado		



PERÚ

Ministerio
de Educación



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora, 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.

No aplica.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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.

02 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

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:

☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	---	---	---

**PERÚ****Ministerio
de Educación**

01

* 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?

☐

SÍ

☒

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 de servicio:

SEDE UGEL SULLANA

Duración del contrato:

INICIO : 18 de Marzo del 2020

TERMINO: 17 de Junio del 2020

Remuneración mensual:

S/ 3,000.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de Ugel y/o jefes de Área en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



Ministerio
de Educación



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 24 de Febrero al 06 de Marzo del 2020	Recursos Humanos
Publicación Virtual en la Pagina WEB : (https://ugelsullana.gob.pe/)	28 de Febrero 2019 hasta 06 de Marzo 2020.	Recursos Humanos
Presentación de Currículum Documentado y los Formatos de Declaraciones Jurada (A,B,C,D,E)	09 de Marzo 2020	Secretaría General/ Postulantes
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminatorio).	10 de Marzo del 2020	Comité de Evaluación
Publicación de Evaluación Curricular	11 de Marzo del 2020	Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos
Presentación de Reclamos	12 de Marzo del 2020	Secretaría General/ Postulantes
Publicación de Resolución de Reclamos	13 de Marzo del 2020	Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos
Ejecución de Entrevistas Personales.	16 de Marzo del 2020	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	17 de Marzo del 2020	Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos
Suscripción de contrato	18 de Marzo del 2020	Administración de Recursos Humanos
Inicio de labores		Administración de Recursos Humanos
Devolución de Currículos Documentados de aquellos postulantes que NO aprobaron la Evaluación Curricular.	19 de Marzo del 2020	Administración de Recursos Humanos
UNICO DIA		



PERÚ

Ministerio
de Educación



Consideraciones

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.
3. Los currículos se devolverán personalmente al postulante **o a su representante con Carta Poder Simple** en Oficina de Administración – UGEL Sullana, desde las 14:00 hasta 16:00 horas del día indicado en el cronograma (**ÚNICO DÍA**), ***de lo contrario serán desechados.***