

DIRECCION HUANCABAMBA

**CONVOCATORIA
PROCESO CAS N° -2017**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES PARA LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCABAMBA EJECUTORA 309

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

*Contratar los servicios de un Especialista en **MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES**, para la Unidad de Gestión Educativa Local - Huancabamba, Av. Ramón Castilla S/ N°, Distrito y Provincia de Huancabamba - Piura.*

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Área de Gestión Pedagógica la Unidad de Gestión Educativa Local –Huancabamba.

1.3. BASE LEGAL:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS") y su modificatoria.*
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.*
- c) Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que orienta la selección y contrato de especialistas en Gestión Administrativa e Institucional de la Unidades de Gestión Educativa Local, bajo el régimen CAS, para el año 2016", y su modificatoria: RVM. 092-2017-MINEDU, contratos CAS, para especialista de monitoreo, año 2017*
- d) Las demás disposiciones que regulan el Contratación Administrativa de Servicios.*

2. PERFIL DEL PUESTO:

MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: dos (02) años de experiencia en planificación, organización y/o administración de Proyectos, Programas y/u operativos en el sector público y/o privado.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Administración, Economía, Ingeniería, Gestión o afines

DIRECCION HUANCABAMBA

Cursos y/o Estudios de Especialización	-
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de RR.HH. - Planificación e implementación e Procesos operativos - Administración de Proyectos - Conocimiento de Ofimática - Seguimiento de actividades o afines
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y control - Organización de la información - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión - Capacidad para coordinar con autoridades de distintas Instituciones públicas y privadas - Comprensión lectora y razonamiento lógico
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) <i>Coordinar e informar permanentemente a las autoridades de la DREP, UGEL e II.E, 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.</i>	
b) <i>Verificar y hacer seguimiento de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el Ministerio de Educación.</i>	
c) <i>Asegurar, asesorar y supervisar la constitución, mediante resolución y dentro de los plazos establecidos, de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.</i>	
d) <i>Informar permanentemente al MINEDU, mediante documentos y/u otros medios establecidos por este, respecto al progreso de conformación y desarrollo de los Comités de Evaluación de la DRE, UGEL e IIEE de su jurisdicción, para que el MINEDU tome conocimiento y las medidas correspondientes.</i>	
e) <i>Verificar 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>	
f) <i>Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y de la gestión de recursos que se requieren, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el Ministerio de Educación.</i>	
g) <i>Monitorear y supervisar permanentemente el avance de la aplicación de los instrumentos de evaluación por parte de las UGEL, en el marco de los concursos y evaluaciones que se llevan a cabo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los instrumentos normativos aprobados por el Ministerio de Educación.</i>	
h) <i>Supervisar y asegurar que los Comités de Evaluación generen, dentro del cronograma establecido, las actas de las evaluaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con los instrumentos normativos.</i>	
i) <i>Asegurar el resguardo y envío por parte de los Comités de Evaluación de las actas e informes finales de los procesos de evaluación, al superior jerárquico, según lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.</i>	
j) <i>Alertar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o</i>	

DIRECCION HUANCABAMBA

<i>incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiante y docentes y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgo.</i>	
<i>k) 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 alerta sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.</i>	
<i>l) Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DREP/UGEL informe al MINEDU el desarrollo de la implementación de éstos.</i>	
<i>m) Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o de estudiantes establezcan.</i>	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<i>Lugar de Prestación del Servicio</i>	<i>Unidad de Gestión Educativa Local.</i>
<i>Duración del contrato</i>	<i>Inicio: Término: 31 de diciembre de 2017.</i>
<i>Contraprestación Mensual</i>	<i>S/2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria	21 de Agosto 2017
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22 al 05 de Septiembre 2017
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en www.ugelhuancabamba.com.pe y Periódico Mural	06 al 13 de Septiembre 2017
Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la UGEL HUANCABAMBA	14 de Septiembre 2017
SELECCIÓN	
Evaluación de la hoja de vida.	15 de Septiembre 2017
Publicación de aptos (cumplimiento de requisitos mínimos sobre formación académica y experiencia) en la página web www.ugelhuancabamba.com.pe y/o Periódico Mural	15 de Septiembre 2017
Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la UGEL HUANCABAMBA	18 de Septiembre 2017
Absolución de reclamos y publicación en www.ugelhuancabamba.com.pe y/o Periódico Mural	18 de Septiembre 2017

DIRECCION HUANCABAMBA

Entrevista	19 de Septiembre 2017
Publicación de resultado final en www.ugelhuancabamba.com.pe y/o Periódico Mural	19 de Septiembre 2017
Acto público de adjudicación	20 de Septiembre 2017
Informe Final	20 de Septiembre 2017
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción del Contrato	20 de septiembre 2017
Registro del Contrato	20 de septiembre 2017

4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

De la Evaluación Curricular: Tendrá un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos equivalente al 50% del total y se aplicará de acuerdo a cuatro criterios:

- a.- Formación académica.
- b.- Capacitación y/o Actualización.
- c.- Experiencia laboral

De la Entrevista Personal: Tendrá puntaje máximo de cincuenta (50) puntos, equivalente al 50% del total, distribuidos en dos (02) criterios:

- a.- Conocimientos para el Puesto
- b.- Competencias

De los Resultados Finales: Los resultados finales de los postulantes se obtendrán de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y entrevista personal. En caso de producirse empate en puntaje al final del proceso de evaluación, el orden de mérito se realizará de acuerdo a los siguientes criterios en orden de prelación:

1. Mayor tiempo de experiencia laboral específica.
2. Mayor puntaje en entrevista personal.
3. Mayor puntaje en formación académica.

DIRECCION HUANCABAMBA

FICHA DE EVALUACION

N° EXPEDIENTE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
NOMBRE Y APELLIDO		
CRITERIOS		
1. FORMACION ACADEMICA (Mínimo Grado Bachiller)	0	18 ptos
<i>Grado de Doctor (8 ptos)</i>		
<i>Estudios concluidos Doctor (6 ptos)</i>		
<i>Grado de Maestría (6 ptos)</i>		
<i>Estudios concluidos Maestría (4 ptos)</i>		
<i>Otros Títulos Profesionales (2 ptos)</i>		
<i>Segunda Especialidad (2 ptos, acreditar título)</i>		
SUB TOTAL FORMACION ACADEMICA		
2. EXPERIENCIA LABORAL (se cuenta a partir del cumplimiento de los años mínimos requeridos)	0	20 ptos
<i>Experiencia (03 años mínimos) en el sector público y privado, 2.5 más por cada año, hasta un máximo de 4 años</i>		10 ptos
<i>Experiencia (02 años mínimo), en planificación/Organización/Administración de proyectos en el Sector Público y/ o privado. 2.5 puntos por cada año hasta un máximo de 4 años</i>		10 ptos
SUB TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL		
3. CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO) como mínimo 80 horas	0	12 ptos
<i>Curso de Ofimática (04 ptos)</i>		
<i>Cursos de Gestión de Recursos Humanos (04 Ptos)</i>		
<i>Cursos de Planificación e Implementación de Procesos(04 ptos)</i>		
SUB TOTAL DE CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION		
4. ENTREVISTA PERSONAL	25	50 ptos
<i>Conocimiento para el puesto (25 ptos)</i>		
<i>Competencia (25 ptos)</i>		
Puntaje Total		

DIRECCION HUANCABAMBA

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida: 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 institución. Es obligatorio el uso del Anexo 01, precisando a que Institución Educativa postula.

Documentación Adicional: Copia fedateada de la documentación que sustente lo detallado en la Hoja de Vida, debidamente foliada, en el orden establecido en el Anexo 01. Copia de DNI

Otra información obligatoria:
Declaración Jurada según Anexo 02.

6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto: El proceso puede ser declarado como 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.

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.

NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES.



DIRECCION HUANCABAMBA

**ANEXO N° 01
FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

1. DATOS PERSONALES:

(*) Nombres Apellido Paterno Apellido Materno _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar Día Mes Año _____

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
DIRECCIÓN:**

Distrito ----- Provincia ----- Departamento -----

TELÉFONO ----- Celular ----- RPM-----

Correo Electrónico: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): SÍ () NO ()

o que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

CARGO AL QUE POSTULA: _____

E. A LA QUE POSTULA: _____

FORMACIÓN PROFESIONAL:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia fedateada). Fecha de Ciudad! Descripción Centro de Estudios Especialidad Inicio Término Expedición del Título País

Descripción	Centro de Estudios	Especialidad	Inicio	Término	Fecha de Expedición del Título	Ciudad
Título						
Bachiller						
Segunda Especialidad						
Título Técnico						
Estudios de Postgrado						

CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: Formadora Denominación del curso u otro Documento Número de Fecha de Horas expedición

Institución Formadora	Denominación del curso u otro	Documento	Número de Horas	Fecha de expedición

DIRECCION HUANCABAMBA

EXPERIENCIA LABORAL:

En esta parte el postulante deberá detallar en cada uno de los siguientes recuadros, solo las funciones / tareas cumplidas en cada una de las áreas que serán calificadas, de acuerdo al servicio requerido. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos. La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con la respectiva documentación en copia simple

a. Experiencia específica (en el servicio requerido): Experiencia profesional acumulada en el área que se califica años meses, Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al perfil del cargo al que se postula.

Institución	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo	Fecha de inicio	Fecha final	Tiempo en el cargo

Referencias Profesionales. En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

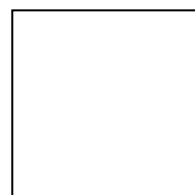
Nombre del Referente	Nombre de la Entidad	Cargo	Celular	Email

Méritos:

Nombre de la Institución	Cargo que desempeño	Méritos	Fecha

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

HUANCABAMBA, __ Agosto de 2017



Firma de Postulante

Huella digital



DIRECCION HUANCABAMBA

**ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA**

Señores
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCABAMBA EJECUTORA 309

Presente.-
De mi consideración:

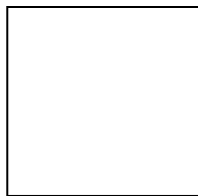
Quien suscribe: _____
Documento Nacional de Identidad: _____ ; con N° RUC _____, con
domicilio: _____, me presento para
postular en la convocatoria para la contratación administrativa de servicios, al Cargo de
_____, en la IE: _____
_____, del sector _____, distrito:
_____ y, declara bajo juramento que:

- No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- No tiene antecedentes policiales, judiciales ni penales.
- No incurre en nepotismo. No tiene sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Contar con buen estado de salud.
- Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección establecidos en la presente Convocatoria CAS
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Acepto las condiciones de trabajo y la dinámica del programa.

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Huancabamba, __ de Agosto de 2017

Firma de Postulante


Huella digital