"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres - 2018 al 2027"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

UNIDAD EJECUTORA Nº 307 JAUJA

CAS N° 0025-2023-UGEL/J

PRIMERA CONVOCATORIA

La UGEL Jauja requiere contratar Un **(01) Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes**

realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	AREA USUARIA
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes	**AREA DE GESTION INSTITUCIONAL**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAUJA

PROCESO CAS Nº 0025

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DOCENTES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DOCENTES.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Contratación Administrativa de Servicios UGEL Jauja

3. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. Perfil de Puesto de: Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
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

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones Docentes y de Estudiantes se realice en cumplimiento a la normatividadvigente 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 plazosestablecidos 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 lasevaluaciones 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, medidaspreventivas 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 sobreriesgos 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 yconcurso, 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 deconformación 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 deacuerdo 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 losconcursos 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 susuperior 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 losprocesos 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 deacuerdo 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 deestudiantes establezca, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
	Incompleto	Completo		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/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]
[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	[X]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista	[ ]	Especialista	[ ]	Supervisor o Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto.	[ ]	Gerente o Director

** 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 [X] 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

III. CRONOGRAMA DE ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	PREPARATORIA		
1	Aprobación de la convocatoria.	23 de febrero del 2023	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	02 de marzo del 2023	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL Jauja. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	Del 02 al 06 de marzo del 2023	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	Presentación de expedientes de manera física (presencial).	Del 06 al 09 de marzo del 2023 (8:00 am - 05:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
	SELECCION		
5	Evaluación Curricular	Del 10 al 15 de marzo del 2023	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de la UGEL Jauja http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	15 de marzo del 2023	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos presencial.	16 de marzo del 2023 (Hora: de 08:00 a 01:00 pm.)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos.	17 de marzo del 2023	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados finales de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	17 de marzo del 2023 (a partir de 05:00 pm.)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
10	Publicación de cronograma para la entrevista virtual http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	17 de marzo del 2023 (5:20 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista virtual Plataforma Zoom UGEL Jauja	20 de marzo del 2023 (9:00 am - 3:00 pm)	Comité Evaluador
12	Publicación de **Resultados Finales** en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	20 de marzo del 2023 (a partir 4:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
13	Adjudicación virtual Plataforma Zoom UGEL Jauja	20 de marzo del 2023 (05:00 pm)	Comité Evaluador Recursos Humanos
14	Inicio de labores	21 de marzo del 2023	

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	PUNTAJE
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**	**30**	**50**
Requisitos del Perfil		30	50
ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**35**	**50**
Entrevista		35	50
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**65**	**100**

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

1. 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 entidad.

2. Presentar la documentación sustentatoria de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria, junto con sus respectivas Declaraciones juradas firmadas, con huella digital y en original (Anexo 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07) anexos que también tienen la calidad requisitos, respetando el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada (ANEXO N° 01)

b. Declaración Jurada firmada - Autenticidad De Documentos original (ANEXO N° 02)

c. Luego, adjuntar copia simple de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto.

d. Adjuntar copia de DNI

3. Postulación y prohibiciones:

a. No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro del cronograma de postulación.

4. Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio, al igual que la evaluación de CV. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromisos del candidato, entre otros aspectos alineados a los requisitos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35) y el máximo es de cincuenta

(50) puntos.

Las entrevistas se realizarán por medio virtual - online, a través de aplicativo de video llamada ZOOM, el mismo que será comunicado en el acta de resultados de evaluación curricular. Requisitos esenciales:

La entrevista se desarrollará de la misma manera que una entrevista presencial. Por tanto: Deberá tener a la mano su DNI

Los candidatos deberán contar con dispositivos electrónicos (Smartphone, computadora personal o laptop) que cuente con internet, audio y videocámara funcionando correctamente y que le permita participar en la entrevista personal.

5. CONDICIONES GENERALES (ANEXO 3, 4, 5, 6 y 7)

a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.

b. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

c. No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

d. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.

e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.

f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.

g. Gozar de buena salud.

h. Tener Registro Único de Contribuyente activo y estar afiliado a un sistema previsional.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

a. Cuando no se presentan 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 las etapas de evaluación del proceso.

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