



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Melgar



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” - 2018 al 2027
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CÓDIGO DE CONVOCATORIA - CAS N° 001 -2023-UGEL.M

(D.LEG. N° 1057 / RVM N° 026-2023-MINEDU)

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación del personal administrativo correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, a fin de coadyuvar en la gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar; para los servicios de **un/a (01): Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes.**

2. Unidad orgánica solicitante:

Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces.


3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Gestión Educativa Local Melgar - Comisión Contrato CAS Sede - 2023.

4. Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Decreto de Urgencia N° 016-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
- e) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- f) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g) DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2018-MIMP-PNCVFS - “Directiva para la Selección y Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual -PNCVFS”.
- h) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- i) RVM N° 026-2023-MINEDU - Norma Técnica denominada: “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023”.
- j) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO: “Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes”

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

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 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 envío 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)

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

FORMACIÓN ACADÉMICA																				
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleto</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> No aplica </div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> D) ¿Requiere habilitación profesional? </div> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleto	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS																																																		
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																																																		
<p><i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados. </div>																																																		
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																																																		
<p><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> No aplica. </div>																																																		
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4" style="background-color: #D3D3D3;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #D3D3D3;">OFIMÁTICA</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4" style="background-color: #D3D3D3;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #D3D3D3;">IDIOMAS</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		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							
	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																																																	
.....																																																		
.....																																																		

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Específica

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

** 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:

Duración del contrato:

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:

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	07 de marzo del 2023	Oficina de Personal o RR.HH. de la Entidad (UGEL - Melgar)
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal Web de la Entidad - UGEL.M	08 de marzo del 2023	Oficina de Personal o RR.HH. de la Entidad (UGEL - Melgar)
Presentación de expediente (hoja de vida - HV) documentada (PRESENCIAL - por Trámite Documentario de la Entidad)	10 y 13 de marzo 2023 En Horario de Oficina (PRESENCIAL , Horario de Of.) De: 09:00 a.m. - A: 1:00 p.m. y; De: 02:30 p.m. - A: 5:00 p.m.	El Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	14, 15, y 16 de marzo del 2023	El Comisión de la UGEL Melgar
Publicación de resultados preliminares de evaluación de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	16 de marzo del 2023	El Comisión de la UGEL Melgar, y Responsable de Imagen Institucional
Presentación de reclamos (Por escrito/FUT o Solicitud) PRESENCIAL por tramite documentario de la Entidad.	17 de marzo del 2023 (PRESENCIAL , Horario de Of.) De: 09:00 a.m. - A: 1:00 p.m. y; De: 02:30 p.m. - A: 5:00 p.m.	El Postulante
Absolución de reclamos (PRESENCIAL) Oficina de Personal de la Entidad.	20 de marzo del 2023 (A partir de las 9:30 a.m.) Oficina de Personal de la Entidad.	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación final de los resultados de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	21 de marzo del 2023	Comisión de la UGEL Melgar
Entrevista Personal (PRESENCIAL)	22 de marzo del 2023 (A partir de las 9:30 a.m.)	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación de resultados finales (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	23 de marzo del 2023	Comisión de la UGEL Melgar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato (<i>Sala Web de Adjudicación</i>).	24 de marzo del 2023 (A partir de las 10:00 a.m.) Oficina de Personal de la Entidad.	Oficina de Personal o RR.HH. de la Entidad (UGEL - Melgar)

NOTA: El postulante deberá de presentar su expediente en físico, en sobre cerrado (MANILA) por tramite Documentario de la Entidad (PRESENCIAL).

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los comunicados y resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

IV. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN:

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



EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	36 %	70 %
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
ENTREVISTA PERSONAL (VIRTUAL)	16 %	30 %
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		
b) Conocimientos de especialidad según corresponda.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE		

* Las etapas de evaluación curricular, y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

** La entrevista personal es obligatoria. En caso el postulante no se presente, se le consignará el término "NO SE PRESENTÓ" eliminándolo del Proceso de Selección.

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

4.1. De la solicitud de postulación:

Los postulantes interesados, deberán ingresar su hoja de vida y documentos de sustento por **Trámite Documentario de la Entidad (PRESENCIAL - EN SOBRE MANILA CERRADO)**

4.2. 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.

Los documentos se declaran y adjuntaran de acuerdo a la siguiente estructura:

- a) **Requisitos indispensables:** Copia simple de DNI (A-4), las Declaraciones juradas según formatos (**ANEXOS - 1, 6, 7, y 8**); y los documentos que acrediten las bonificaciones (En caso corresponda).
- b) **Documentos que sustentan la hoja de vida**, en el siguiente orden: **Formación académica:** Títulos y Grados vinculados al puesto. **Conocimiento:** Diplomados, especializaciones y capacitaciones (Los últimos 5 años) requeridos para el puesto. **Experiencia laboral:** Experiencia General y Específica para el puesto.

4.3. Documentación adicional:

- La experiencia, debe ser sustentada con el contrato o resolución de contrato, **ADJUNTANDO NECESARIAMENTE sus boletas de pago mensual o constancias de pago mensual o**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Melgar



comprobante de pago mensual u orden de servicio (los recibos por honorarios no serán computados para puntaje).

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

5.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a) Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos requeridos o no indicar el cargo al cual postula.

5.2. 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.

Ayaviri, 08 de marzo del 2023.



EL COMITÉ