

PROCESO CAS N° 020-2017-GRSM/DRE/DO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA IMPLEMENTAR LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CON ESPECIALISTAS EN MONITOREO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES Y DOCENTES BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Implementar las Unidades de Gestión Educativa Local con personal idóneo para el desarrollo de labores administrativas, técnicas y operativas, las mismas que están orientados a la mejora de la gestión, conforme a las expectativas de cambio y desarrollo institucional en el marco de la mejora de los aprendizajes, de acuerdo con el siguiente detalle:

PUESTOS DE TRABAJO	UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL										TOTAL / PUESTOS
	Bellavista	El Dorado	Huallaga	Lamas	Mariscal Cáceres	Moyobamba	Picota	Rioja	San Martín Bajo Mayo	Tocache	
Especialista en monitoreo de evaluaciones de estudiantes y docentes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
TOTAL PERSONAL/UGEL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10

2. Dependencia solicitante

- Dirección de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

3. Dependencias encargadas de realizar el proceso de contratación

- Unidad de Gestión Educativa Local San Martín-Bajo Mayo
- Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Cáceres
- Unidad de Gestión Educativa Local Tocache
- Unidad de Gestión Educativa Local Lamas
- Unidad de Gestión Educativa Local Rioja
- Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista
- Unidad de Gestión Educativa Local Moyobamba
- Unidad de Gestión Educativa Local Picota
- Unidad de Gestión Educativa Local El Dorado
- Unidad de Gestión Educativa Local Huallaga

4. Base Legal

- Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU, norma que orienta la selección y contrato de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS), para el año 2017.

- Resolución Viceministerial N° 092-2017-MINEDU, que modifica la Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU.
- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2017.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 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 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057, otorga derechos laborales, como también modifica e incorpora varios artículos del Decreto Legislativo 1057.

II. **PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Administración, Economía, Ingeniería, Gestión o afines.
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 de 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 Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar e informar permanentemente a las autoridades de la 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Informar permanentemente al MINEDU, mediante documentos y/u otros medios establecidos por éste, 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.
- e) 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 éstos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
- f) 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 Ministerio de Educación.
- g) 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 lleven a cabo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los instrumentos normativos aprobados por el Ministerio de Educación.
- h) 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) 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.
- j) Alertar 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.
- 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 alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
- l) 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 éstos.



m) Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o de estudiante establezcan.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa local
Duración del contrato	Del 14 de setiembre de 2017 al 31 de diciembre de 2017.
Remuneración Mensual	La suma de 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.
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios

(*) Serรก evaluado en la entrevista personal/Conocimiento para el puesto y/o cargo.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 22 al 31 de agosto de 2017	Dirección Regional del Trabajo y Promoción del Empleo.
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la DRE-SM.	1 de setiembre de 2017	Oficina de Relaciones Públicas de la DRE/UGEL.
3	Presentación de expedientes en la DRE.	Del 1 al 7 de setiembre de 2017	Secretaría General de UGEL.
SELECCIÓN		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
4	Evaluación de requisitos mínimos y la hoja de vida.	8 de setiembre de 2017	Comisión de Evaluación
5	Publicación de resultados de la hoja de vida.	8 de setiembre de 2017	Comisión de Evaluación
6	Presentación de reclamos	11 de setiembre de 2017	Comisión de Evaluación
7	Absolución de reclamos.	12 de setiembre de 2017	Comisión de Evaluación
8	Publicación final de resultados de la hoja de vida.	12 de setiembre de 2017	Comisión de Evaluación
9	Entrevista personal.	13 de setiembre de 2017	Comisión de Evaluación
10	Publicación de resultados finales.	13 de setiembre de 2017	Comisión de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
11	Suscripción y registro del contrato	Del 14 al 15 de setiembre de 2017	Oficina de Recursos Humanos Jefatura de Operaciones
INFORME		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
12	Remitir informe a la DRE.	18 de setiembre de 2017	Comisión de Evaluación



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
Formación profesional, grado académico y/o nivel de estudios.	40%	15	20
Estudios complementarios: diplomados, seminarios, cursos y talleres.	10%	05	10
Experiencia laboral.	50%	20	30
PUNTAJE	100%		
ENTREVISTA PERSONAL	40%	10	40
Conocimiento del cargo	60.0%	06	20
Resolución de problemas.	20.0%	02	10
Iniciativa y actitud	20.0%	02	10
PUNTAJE	100%		
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los documentos serán presentados en un sobre cerrado con su respectiva etiqueta según formato del Anexo 03, en mesa de partes de la UGEL según corresponda en los días y horas señaladas en el cronograma.

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Los postulantes deberán presentar la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los perfiles del puesto.

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.

Si la presentación del expediente no se ajusta a los formatos será descalificado, sin someterse a revisión.

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además de Hoja de Vida, el **Curriculum vitae fedateado**, copia fotostática de DNI y las Declaraciones Juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria.

Otra información que resulte conveniente:

El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VIII. 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando 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.

VIII. ANEXOS

- Solicitud de Inscripción de Proceso de Selección.
- Anexo N° 01 – A, B y C: Declaración Jurada.
- Anexo N° 02 – Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Anexo N° 03 – Formato de Etiqueta de Presentación de Sobres.

****Los formatos están publicados en el portal Institucional.***



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

[Handwritten Signature]
Lic. Wilson Ricardo Quevedo Ortiz
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN