



CONVOCATORIA CONTRATACION CAS N° 001-2022- UGEL **COTABAMBAS**

➤ **RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 006-2022-MINEDU**

La UGEL COTABAMBAS mediante RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 006-2022-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "**Disposiciones para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a Través de la Dotación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022**",

Cabe recalcar a través de la Centésima Décima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, se autoriza de manera excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057, entre otros pliegos y unidades ejecutoras, al Ministerio de Educación y Unidades Ejecutoras del Sector Educación de los gobiernos regionales, para la contratación de los perfiles de las intervenciones y acciones pedagógicas comprendidas en los numerales 48.1 y 48.4 del artículo 48 de la referida ley; y conforme a condiciones y disposiciones complementarias a las que hace referencia el numeral 48.2 del citado artículo. Asimismo, precisa que el plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2022; cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus respectivas ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato. Precisa además que, la contratación autorizada se encuentra sujeta a Concurso Público de Méritos, conforme a las etapas señaladas en el numeral 4 de la citada Disposición Complementaria;





**PLAZAS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DEL
PERSONAL CAS**

INTERVENCIÓN	NOMBRE DE CARGO/ PLAZA	NÚMERO DE PLAZA	TIEMPO DE CONTRATO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
El Fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local	Especialista en Monitoreo de Evaluación Docente	01	03 Meses	UGEL COTABAMBAS

Nota: el TDR y el perfil de los puestos se encuentran en la RVM N° 06-2022 MINEDU.





Perfil de Puesto de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes

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
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e ILEE 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 Ministerio de Educación 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/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
6	Brindar las asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comites de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comites 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 comites 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 establezcan, 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.) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

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 deben 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.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Especifica

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:
 (NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ 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?

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 servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Inicio:

Término:

* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de once (11) meses.
 ** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).
 *** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

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:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]





**CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DEL
PERSONAL CAS Nº 01-2022-UGEL COTABAMBAS**

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	ESTADO DEL PROCESO
CONVOCATORIA				
01	Aprobación de la convocatoria	09 de marzo del 2022	Comisión	COMPLETO
02	Publicación en el Servicio Nacional del Empleo	11 de marzo al 17 de marzo 2022	Recursos Humanos	PENDIENTE
03	Publicación de convocatoria en la página web, Facebook.	11 de marzo al 18	Recursos Humanos	PENDIENTE
04	Presentación de expedientes en mesa de partes de <u>manera presencial</u> . deberá contener: <ul style="list-style-type: none">• DNI del postulante.• Declaraciones juradas.• Hoja de vida.• Documentos sustentatorios de la hoja de vida.	Del 21 y 22 de marzo 2022 (hasta las 5.00 pm)	Recursos Humanos	PENDIENTE
SELECCION				
05	Calificación de Expedientes	23 de marzo 2022	Comisión de contratación	PENDIENTE
06	Publicación de resultados de evaluación curricular	23 de marzo 2022	Comisión de contratación	PENDIENTE
07	Presentación de reclamos mesa de partes	24 de marzo 2022 hasta las 13:00 horas	Comisión de contratación	PENDIENTE
08	Absolución de reclamos de la evaluación curricular	24 de marzo 2022 a partir de las 15:00 horas	Comisión de contratación	PENDIENTE
09	Publicación de resultados de la evaluación curricular	24 de marzo 2022	Comisión de contratación	PENDIENTE
10	Entrevista Personal	25 de marzo 2022 A partir de las 9:00 am horas	Comisión de contratación	PENDIENTE
11	Publicación de resultado final en la página de la UGEL y Facebook	25 de marzo 2022	Recursos humanos	PENDIENTE
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO				
12	Suscripción, registro de contratos	25 de marzo 2022	Recursos humanos	PENDIENTE
13	Inicio de actividades	28 de marzo 2022	Administración	PENDIENTE





PRECISIONES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001 - 2022 - UGEL COTABAMBAS

- 1 Los expedientes deberán ser ingresados en físico mediante la oficina de mesa de partes, cual deberá estar debidamente foliado (enumerado) desde la última hasta la primera página. En las fechas señaladas en el cronograma.
- 2 La documentación del expediente tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior en cumplimiento a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia.
- 3 La documentación a presentarse debe tener el siguiente orden:
 - Solicitud de postulación (FUT UGEL solicitud) indicando la plaza a la cual postula, dicha solicitud deberá contar con rubrica (firma) y huella digital
 - Documento Nacional de Identidad vigente
 - Declaraciones juradas, deberán contar con firma y huella digital (según formato)
 - Hoja de vida (según formato)
 - Documentos que sustentan la hoja de vida en cumplimientos a los requisitos mínimos establecidos en los Anexos de la R.VM N° 006-2022-MINEDU, según el cargo al que postula.
 - Los documentos que bonifican puntos en la calificación de expedientes debidamente rotulados, según el cargo al que postula.

CONSIDERACIONES FINALES:

1. Los certificados de cursos y programas de especialización requeridos deben tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menor de 90 horas con una antigüedad no mayor de 5 años a la fecha de convocatoria,
2. Los puesto de trabajo será contratado hasta el 31 de Diciembre del 2022, cumplido dicho periodo los contratos concluye de pleno derecho y son nulos los actos en contrario.

LA COMISION





ANEXO N° 5
Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,.....
 identificado/a con DNI N° y con domicilio
 en.....; mediante la presente, DECLARO
 BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--|---|
| | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos. |
| | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC. |
| | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECL. |
| | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. |
| | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |
| | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de..... de 20....

 Firma





ANEXO N° 6

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,.....
 identificado/a con DNI N° y con domicilio en.....; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de..... de 20...

 Firma





ANEXO N° 7

Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
(Ley N° 26771)

Yo,.....
 identificado/a con DNI N° y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI	NO
----	----

 Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

.....de..... de 20...

 Firma

