PROCESO CAS Nº 002-2023-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA PARA EL AÑO 2023.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación de personal profesional bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2023, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidad de Gestión Educativa Local Rioja.

1.2. Dependencia Solicitante:

Área de Gestión Institucional y Oficina de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Rioja.

1.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:

Oficina de Operaciones a través del Área de Recursos Humanos de la UGEL Rioja.

Base Legal:

a) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
a) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S N° 033-2005-PCM.
b) Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
e) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
f) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
g) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
h) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
i) Resolución Viceministerial N° 026-2023-Minedu.
j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

DEPENDENCIA	ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIÓN DOCENTES Y DE ESTUDIANTES
UGEL RIOJA	1
TOTAL	01

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIÓN DOCENTES Y DE ESTUDIANTES	
Nombre de la Entidad	Área de Gestión Institucional
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.
Programa Presupuestal	9002 "Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos"
Actividad	5006267 "Fortalecimiento institucional de las UGEL"
Fuente de Financiamiento	RR.OO
Intervención	Fortalecimiento De La Gestión Institucional
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 envió 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)	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario Completo	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Bachiller en Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.	
Colegiatura y habilitación profesional: NO	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No Aplica.
Conocimientos de ofimática	-Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) - Básico -Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.) - Básico -Programa de presentaciones (Power, Point, Prazi, etc.) - Básico
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	- 02 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	- 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. - 01 año de experiencia requerida para el puesto en el sector público
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Trabajo en equipo, pensamiento analítico, liderazgo, cooperación, razonamiento lógico.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL RIOJA
Duración del contrato	**Del 14 de marzo al 31 de mayo de 2023** y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
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	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - 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.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

4.1. Cronograma del proceso:

PRIMERA ETAPA: Convocatoria			
N°	**ACTIVIDAD**	**FECHAS**	**RESPONSABLES**

1	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	20 de febrero de 2023	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Facebook de la entidad y portal web Institucional: (Convocatoria Personal).	Del 21 de febrero al 02 de marzo de 2023	Oficina de Relaciones Públicas
3	Presentación del currículo vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes de la UGEL **(08:00 am a 1:00 pm y de 14:30 pm a 17:30 pm)**.	03 y 06 de marzo de 2023	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular			
N°	**ACTIVIDAD**	**FECHAS**	**RESPONSABLES**
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículo vitae, eliminatoria.	07 de marzo de 2023	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículo vitae, en el portal web de la UGEL (convocatoria personal).	08 de marzo de 2023	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la UGEL	09 de marzo de 2023	Postulantes.
7	Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículo vitae.	10 de marzo de 2023	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: Entrevista Personal			
N°	**ACTIVIDAD**	**FECHAS**	**RESPONSABLES**
8	Entrevista personal (Presencial)	13 de marzo de 2023	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales.	13 de marzo de 2023	Comité de Selección
CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato			
N°	**ACTIVIDAD**	**FECHAS**	**RESPONSABLES**
10	Suscripción y registro del contrato	14 de marzo de 2023	Oficina de RR.HH.
11	Reporte del Informe Final	17 de marzo de 2023	Comité de Selección

**** El cronograma es tentativo; sujeto a modificaciones que se darán a conocer oportunamente de ser el caso.***

4.2. De la Etapa de Evaluación:

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los/as resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su currículo vitae correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	**100%**	**40**	**50**
A1. Formación Académica	23%	9	11
A2. Estudios complementarios: especialización, diplomados, cursos, certificados y talleres.	20%	8	10
A3. Experiencia General	25%	10	13
A4. Experiencia Especifica	32%	13	16
Puntaje Total de la Evaluación del currículo vitae		**40**	**50**
B. ENTREVISTA PERSONAL			
B1. Conocimientos para el puesto	**100%**	**40**	**50**
B2. Habilidades o competencias			
Puntaje Total de Entrevista		**40**	**50**
PUNTAJE TOTAL (A+B)		**80**	**100**

NOTA:

1. *El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos. Los/as postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la "entrevista personal".*
2. *El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.*

❖ **SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:**

En esta etapa, se evalúa la formación académica, la experiencia laboral y la capacitación y/o estudios de especialización. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados.

- **Formación Académica**:

Se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- **Experiencia Laboral:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documentos de encargatura y cese, ordenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar **fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado**.

El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde a fecha de egresado/a universitario (para perfiles que requieren formación universitaria) o egresado/a técnico (para perfiles que requieren formación técnica), debiendo el postulante presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:

- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

- **Cursos y/o programas de especialización:**

Los programas de especialización o diplomados, se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; los programas de especialización que presenten una duración mínima ochenta (80) horas, son válidos si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de doce (12) horas.

- **Habilidades o Competencias para el puesto y/o cargo:**

Estudios o conocimientos requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatorio la presentación de documentos de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

❖ **TERCERA ETAPA: ENTREVISTA:**

Solo pasarán a la entrevista personal, los/as postulantes que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
C1. Conocimientos para el puesto
C2. Habilidades o competencias

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Rioja, observando estrictamente los protocolos de bioseguridad y los aforos permitidos

dispuestos por el Gobierno Nacional. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada (Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ".

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.

Los/as postulantes deberán asistir con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista. Los/as postulantes que no se presenten en la hora señalada, se le otorgará 5 minutos de tolerancia de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en la **MESA DE PARTES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL RIOJA**; según formato publicado en portal WEB de la UGEL Rioja, en los días y horas señalados en el cronograma.

5.1. De la presentación del currículo vitae:

a) La información consignada debe ser llenada a computadora o manuscrito (de manera legible); el currículo vitae 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.
b) Los/as postulante deberán adjuntar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 01), así como también la solicitud de Inscripción al Proceso de Selección y el Formato Estándar de Hoja de Vida, señalando el folio donde se encuentran los documentos presentados.
c) Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como especifica).

Nota: De no adjuntar las Declaraciones Juradas y la ficha de Inscripción al Proceso de Selección debidamente firmada, será motivo de descalificación en el proceso de selección.

5.2. Documentación adicional:

- Copia de DNI actualizado.
- No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación – 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

6.2. Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

6.3. Bonificación por discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con los establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

VII. RESULTADOS FINALES:

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a **GANADOR/A** de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un/a **GANADOR/A**. En caso de empate en el resultado final, el/la postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el Comité de Selección define el/la ganador/a del proceso.

VIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 3 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

- Cuando ninguno de los/las postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante declarado/a GANADOR/A y/o el/la accesitario/a no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.

9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

9.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de Inscripción.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo 1) y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

X. FINANCIAMIENTO:

• Unidad Ejecutora	306 - Educación Rioja
• Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.
• Específica de Gasto	2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios. 2.3.2.8.1.2 Contribuciones a Essalud de CAS. 2.3.2.8.1.4 Aguinaldo de CAS

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

a) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.

b) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.

c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

XII. ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Declaración Jurada 1-A, 1-B, 1-C ,1-D, 1-E, 1-F.
- Anexo Nº 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Los formatos están publicados en el portal Institucional de la Ugel Rioja: www.ugelrioja306.gob.pe.

Rioja, febrero de 2023.