

**PROCESO CAS N° 009-2021-UGELH****CONVOCATORIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL (CAS) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES COMUNES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 EN EL MARCO DE LA R.M. N° 043-2021-MINEDU Y SU MODIFICATORIA R.M. N° 159-2021-MINEDU - UGEL HUANCANÉ**
Decreto Legislativo N° 1057 / Decreto Urgencia N° 034-2021**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de personal **RESPONSABLE LOCAL DE CALIDAD DE LA INFORMACION**, para el fortalecimiento de las acciones comunes del programa presupuestal 0090 en el marco de la R.M. N° 159-2021-MINEDU, de acuerdo al DL N° 1057 y al Decreto de Urgencia N° 034-2021, con el siguiente detalle:

Código Modular	Entidad	Distrito	PLAZAS
	UGEL HUANCANE	HUANCANE	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Pedagógica – UGEL HUANCANÉ

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local Huancané – Comisión CAS Intervenciones MINEDU.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c. Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19"; Segunda Disposición Complementaria Final, que dispone la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d. Decreto Legislativo N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU, Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2021, y su modificatoria Resolución Ministerial N° 159-2021-MINEDU.
- f. Ley N° 31084; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
- i. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

II. IDENTIFICACION DEL PUESTO, PERFIL, CARACTERISTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

Anexo 1.22.3. Perfiles CAS - Fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular

Anexo 1.22.3.1. Responsable Local de Calidad de la Información

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica de la UGEL, según corresponda
Nombre del puesto:	Responsable Local de Calidad de la Información
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de Gestión Pedagógica y/o Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica; según corresponda
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular.
Actividad:	5000276
Intervención:	Fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del Sector, en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones pedagógicas priorizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la Unidad de Seguimiento y Evaluación (USE), para la oportuna implementación del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.
- Validar los registros de los instrumentos de las estrategias establecidos en el programa de forma adecuada y oportuna y reducir las posibles inconsistencias, en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.
- Establecer acciones de capacitación a los principales usuarios, directores de UGEL, y directivos de línea, acerca del ingreso, uso y generación de evidencias en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.
- Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a los usuarios registradores del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles, directores(as) de IIEE y funcionarios(as) de la UGEL; acerca del adecuado uso y registro en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.
- Participar técnicamente en el trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de UGEL o directores(as) de IIEE en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE, con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
- Consolidar y validar la consistencia y confiabilidad de la información remitida por los usuarios registradores, para las cargas masivas a realizarse al inicio del proceso del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles y en el registro de actividades en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.
- Reportar a los directores de UGEL y jefes de línea, los avances en el cumplimiento del protocolo del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles mediante la información registrada en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.
- Revisar, consolidar y generar reporte mensual de inconsistencias y/o problemas que se presenten con el uso y/o registro en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE, a nivel de la UGEL.
- Cumplir con el registro de la ficha de caracterización de los principales actores del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles y de otras intervenciones que brinde seguimiento la USE, en las fechas establecidas por la USE.
- Otras funciones relacionadas a la misión del puesto y asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de lo establecido por la Resolución Viceministerial N° 014-2021-MINEDU y la normativa aplicable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas (IIEE), Dirección/Gerencia Regional de Educación y Ministerio de Educación (Minedu)

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

Administración, Contabilidad, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Soporte de Sistemas y Redes, Estadística y Economía.

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Sistemas de Información, Desarrollo de Indicadores, Planeamiento Estratégico, Programas Presupuestales (deseable).

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

Cursos de manejo de bases de datos y/o de sistemas de información y/o planeamiento y/u ofimática y/o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				x
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			x	
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

01 año de experiencia en funciones equivalentes.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Comunicación Eficaz y Organización de la Información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.- Contar con dispositivos electrónicos con conectividad a internet para el desarrollo de sus funciones.- Disponibilidad para viajar al interior de la región a la que postula.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL Huancané, www.ue304ugelhuancane.edu.pe , vitrinas, redes sociales y otros medios de comunicación social.	Del 21 al 26 de abril del 2021	Comisión – CAS Oficina de RRPP e imagen institucional
2	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES: Registro de Postulantes , en el <u>Formulario para Registro de Postulantes</u> de la página web de la UGEL Huancané y la posterior Presentación de la Solicitud de Postulante y expediente por mesa de partes físico de la UGEL Huancané (de manera presencial) sito en Jr. Bolognesi s/n – Huancané en el horario de oficina de 9:00am a 12:00m y de 2:00pm a 4:00pm	Del 23 al 26 de abril del 2021	Comisión – CAS Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	27 y 28 de abril 2021	Comisión de UGEL
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida, página web: www.ue304ugelhuancane.edu.pe	29 de abril del 2021 a hrs. 10:00am	Comisión de UGEL
5	Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida, mesa de partes electrónico de la UGEL, enlace disponible en la página web: www.ue304ugelhuancane.edu.pe	29 de abril del 2021 hasta las 4:00pm	Postulantes
6	Absolución de Reclamos	30 de abril del 2021 (de 8:00am a 10:00am)	Comisión de UGEL
7	Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida	30 de abril del 2021 (10:00am)	Comisión de UGEL
8	Evaluación Técnica y Entrevista Personal (de forma presencial)	30 de abril del 2021 (a partir de las 10:00am)	Comisión de UGEL
9	Publicación de resultados finales, página web: www.ue304ugelhuancane.edu.pe	30 de abril del 2021 a partir de las 5:00pm	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato (de forma presencial).	30 de abril del 2021 a horas 5:00pm	Oficina de Recursos Humanos de UGEL

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de “**NO APTO**” y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	31	60
a) Formación académica		
b) Experiencia General		
c) Experiencia Específica		
d) Cursos o estudios de especialización		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACION TECNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (según corresponda)	21	40
a) Conocimientos para el puesto		
b) Habilidades o competencias.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	100

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida y expediente de postulación:

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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES, El postulante deberá cumplir necesariamente el siguiente procedimiento para registrar su inscripción y formalizar su condición de postulante:

- Registrar su inscripción en el **FORMULARIO DE REGISTRO DE POSTULANTES** ubicado en la página web de la UGEL Huancané, en la dirección: <https://www.ue304ugelhuancane.edu.pe/convocatorias-cas/>, culminado el registro el sistema enviará al correo que señale el postulante la documentación de **solicitud de postulante y anexos**, documento que deberá ser descargado, firmado y completado.
- Presentar la **Solicitud de Postulante, Anexos y expediente documentado** (en sobre cerrado) por Mesa de Partes físico de la UGEL Huancané (de forma presencial), en el Jr. Bolognesi s/n – Huancané, en el horario de oficina de 9:00am a 12:00m y de 2:00pm a 4:00pm, dentro del plazo descrito en el cronograma del proceso.

Cualquier omisión por parte del postulante o incumplimiento del procedimiento señalado, devendrá en inadmisibles su postulación, bajo responsabilidad del postulante.

2. Documentación Obligatoria:

- Expediente conteniendo los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida, de acuerdo al ANEXO N° 01.
La experiencia, debe ser sustentada con certificado de trabajo, contrato, constancia, Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas, constancias de pago o Recibo por Honorarios.
La Colegiatura se dará por acreditado con el diploma correspondiente y la habilidad profesional con el documento respectivo, siendo factible su regularización.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
- Declaraciones Juradas de acuerdo a los ANEXOS proporcionados.

3. Documentación adicional (debidamente suscrita):

- Formato de recolección de datos y autorización para contacto.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.



- Declaración Jurada de no haber sido declarado como “abandono de cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de las intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
- Declaración Jurada de Autorización de Notificación Electrónica.
- Declaración Jurada de doble percepción en el Estado.

4. Otra información que resulte conveniente:

El postulante, deberá organizar su expediente documentado en el siguiente orden y rubros a calificar:

- a). ANEXOS – DNI, Hoja de Vida y Declaraciones Juradas
- b). FORMACION ACADEMICA
- c). CONOCIMIENTOS
- d). EXPERIENCIA GENERAL
- e). EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

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 o legales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Huancané, abril 2021.