



PERÚ	Ministerio de Educación	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - COMAS	Recursos Humanos	Equipo de Reclutamiento y Selección
-------------	--------------------------------	--	-------------------------	--

mejor educación mejores peruanos

"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 017-2020
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)
COORDINADOR DEL EQUIPO DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO

I. GENERALIDADES:

1.1 Entidad Convocante

Nombre: UNIDAD GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04

1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) COORDINADOR DEL EQUIPO DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO

1.3 Área y/u oficina solicitante

Área de Planificación y Presupuesto

1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Área de Recursos Humanos

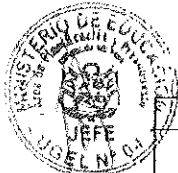
1.5 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de cinco (05) años, en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínimo de tres (03) años en temas relacionados a procesos de monitoreo o en la formación y capacitación docente o de asistencia técnica o proyectos educativos o proyectos sociales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Líder, gestor, estratega con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Concertador, mediador, innovador y gran capacidad para aprender y gestionar situaciones cambiantes. Manejar herramientas de informática a nivel intermedio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Universitario en Educación, Economía, Estadística, Sociología, Psicología o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialización en Gestión de Proyectos, manejo comprobado SPSS, Minitab y STATA.
Otros requisitos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procesos de monitoreo, evaluación y de seguimiento de implementación de programas o proyectos educativos o sociales. Conocimiento sobre diseño, recolección y análisis de información de tipo primaria o secundaria. Conocimiento sobre diseño e implementación de soluciones informáticas en procesos de monitoreo.





PERÚ	Ministerio de Educación	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - COMAS	Recursos Humanos	Equipo de Reclutamiento y Selección
-------------	--------------------------------	--	-------------------------	--

mejor educación mejores peruanos

"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 017-2020
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)
COORDINADOR DEL EQUIPO DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de relacionamiento con autoridades a todo nivel. • Capacidad de trabajo en equipo y organización.
--	--

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

a.	Elaborar, organizar, coordinar e implementar el plan de actualización del padrón y cartas educativas en la UGEL asignada con las diferentes áreas y equipo técnico local.
b.	Elaborar, organizar, coordinar e implementar el plan de monitoreo de la UGEL, con las diferentes áreas y equipo técnico local.
c.	Brindar asistencia técnica a los especialistas de monitoreo y estadísticos de la UGEL asignada, con respecto la recopilación, verificación de información y de visitas de campo a equipos técnicos locales.
d.	Participar en la implementación y administración de la solución informática del Sistema de Gestión Educativa Territorial en la UGEL.
e.	Impulsar la producción de publicaciones del equipo de Estadística y Monitoreo, las mismas que se articulan a las publicaciones regionales.
f.	Brindar la alerta temprana a los órganos de línea, responsables de programas o estrategias de las UGEL cuando se presenten problemas y nudos críticos en la ejecución de los programas, en coordinación con el equipo técnico regional de E & M.
g.	laborar y presentar mensualmente reportes e informes del Monitoreo y Evaluación de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos con respecto indicadores, programas del sector y de los compromisos de gestión de la UGEL, que ayuden en la toma de decisiones, en coordinación con el equipo técnico regional de E&M.
h.	Otras funciones que asigne el Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04
Duración del contrato	Tres meses sujeto a renovación, según disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de febrero de 2020	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú- talentoperu@servir.gob.pe	04 de febrero de 2020 al 17 de febrero de 2020	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		



PERÚ	Ministerio de Educación	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - COMAS	Recursos Humanos	Equipo de Reclutamiento y Selección
-------------	--------------------------------	--	-------------------------	--

*mejor
educación
mejores
peruanos*

"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 017-2020
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)
COORDINADOR DEL EQUIPO DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO

Publicación de la convocatoria en el Portal institucional de la entidad.	04 de febrero de 2020 al 17 de febrero de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la Mesa de Partes de la UGEL 04	18 de febrero de 2020	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	19 de febrero de 2020	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	19 de febrero de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Evaluación Técnica	20 de febrero de 2020	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Resultados de Evaluación Técnica	20 de febrero de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	21 de febrero de 2020	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	21 de febrero de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	24 de febrero de 2020	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	24 de febrero de 2020	AREA USUARIA



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30 %	20	30
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	16	30
ENTREVISTA	40 %	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	66	100

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos.

El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo aprobado requerido en cada una de las etapas del proceso y obtenido el puntaje más alto, siempre que cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio (66 puntos), será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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



PERÚ	Ministerio de Educación	Unidad de Gestión Educativa Local N°04 COMAS	Recursos Humanos	Equipo de Reclutamiento y Selección
-------------	--------------------------------	---	-------------------------	--

*mejor
educación
mejores
peruanos*

"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 017-2020
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)
COORDINADOR DEL EQUIPO DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO

y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado rotulado y debidamente completado cada Anexo; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar (Documentado)
- ✓ Formato Anexo N°02 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional
- ✓ Formato Anexo N°03 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar Con El Estado
- ✓ Formato Anexo N°04 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- ✓ Formato Anexo N°05 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- ✓ Formato Anexo N°06 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- ✓ Formato Anexo N°07 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Formato Anexo N°08 Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.

La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un folder manila, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados.

No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.

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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, 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.

