

**PROCESO CAS N° 001-2020-GRSM-DRE/U.E.307-UGEL BELLAVISTA-
CONVOCATORIA JEC**

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LAS ESTRATEGIAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE BELLAVISTA.

I. GENERALIDADES:



I.1. Objeto de la convocatoria:

Contratación de personal profesional, técnico y de servicio general bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Implementación de la Jornada Escolar Completa en las Instituciones Educativas Publicas de nivel secundario de Educación Básico Regular; de la Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista.

I.2. Dependencia solicitante:

Área de Gestión Pedagógica y Oficina de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista.



I.3. Dependencia encargada de realizar el proceso:

Oficina de Operaciones y Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local, a través del Área de Recursos Humanos.

I.4. Puestos de trabajo

A. Programa Presupuestal 0090-PELA

N°	Intervención / Acción Pedagógica	PUESTO DE TRABAJO	Dependencia Encargada de Realizar el Proceso
1	0090-PELA	Psicólogo(a) Institución Educativa JEC	UGEL Bellavista
2		Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	
3		Apoyo Educativo	

I.1. Base Legal:

- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.

- Ley N° 29849, Establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- D.L. N° 1057 y su modificatoria, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica: Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales en el año fiscal 2020.

II. PUESTOS DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

1. PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.

UGEL	INSTITUCION EDUCATIVA	Psicólogo(a) Institución Educativa JEC	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	Apoyo Educativo
Bellavista	CORPUS CHRISTIE -CARHUAPOMA	1	1	1
	0005"DANIEL ALCIDES CARRION" - SAN RAFAEL	1	1	1
	0760 "JOSE SILVERIO OLAYA BALANDRA" – LIMON	1	1	1
	0772"JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION" – BARRANCA	1	1	1
	0084"ANDRES AVELINO CACERES DORREGARAY" – NUEVO LIMA	1	1	1
	0700 "SAN JUAN BAUTISTA" – CARHUAPOMA	1	1	1
TOTAL		6	6	6

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DE LOS PUESTOS:

III.1. PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090-PELA

PSICOLOGO(a)	
Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del Puesto	Psicólogo(a)
Dependencia jerárquica	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de EBR
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC
MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar soporte socio emocional a los directores y actores de la comunidad educativa para las mejoras de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la I.E y de la Atención Tutorial Integral.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la Institución Educativa.	
Participar junto con el coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la I.E.	
Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.	
Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.	
Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.	
Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.	
Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).	
Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.	
Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizaje	
Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicio en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa	
Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.	
Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular las becas de educación superior para estudiantes.	
Realizar informes técnicos en el marco de su competencia.	
Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.	
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Unidades o áreas de Instituciones Educativas.	

Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo: Universitario

Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/Licenciatura Psicología.

Colegiatura o habilitación profesional: Si.

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la I.E. - Conocimiento en estrategias de Prevención. - Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. - Conocimiento de enfoques de derecho y género. - Conocimientos básicos de informática. - Conocimientos en articulación con instituciones públicas y privadas. - Conocimiento sobre gestión escolar, normatividad JEC e implementación del modelo JEC e implementación del JEC vigente.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes. - Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Conocimientos de ofimática (Evaluación TIC)	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos Básicos (Word, Open Office Write, etc.). - Hojas de cálculo Básico (Excel, Open Calc, etc.). - Programa de presentaciones Básico (Power Point, Prezi, etc.).

EXPERIENCIA:

Experiencia general	- 01 años de experiencia general.
Experiencia específica	- 06 meses en instituciones educativas o proyectos educativos

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa.
Duración del contrato	Del 03 de agosto al 31 de octubre de 2020 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen 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 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 tener sanciones por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la institución Educativa

	<p>en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Contar con las herramientas virtuales que permitan realizar trabajo remoto y/o mixto.
--	--

COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO

Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico.
Dependencia jerárquica	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de EBR
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO:

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañantes y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC.
Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E.
Desarrollar y ejecutar respuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en sesiones de aprendizaje.
Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral, local y regional.
Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionadas a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo o tierra, sistema pararrayos, sistema de alarma y red de datos.
Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolla el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de

resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes. Asimismo, atender los reportes de información solicitados por la dirección de Secundaria del MINEDU.

Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la I.E. con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.

Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II.EE JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros.

Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control.

Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.

Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso solo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.

Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignado por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Unidades o áreas de Instituciones Educativas.

Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo: Técnico superior 3 o 4 años completo.

Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/Licenciatura Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con Especialidad de Computación o Informática.

Colegiatura o habilitación profesional: No requiere.

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.

- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica) se desenvuelve en entono virtuales generados por la TIC.
- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataformas Moodle, entre otros).
- Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
- Estrategias pedagógicas para facilitar la elación e interacción con y entre los estudiantes
- De preferencia con conocimientos en administración de servicios en plataforma Windows y/o Linux.

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC. - Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. - Curso o diplomado o capacitación de Integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas. - Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Conocimientos de ofimática (Evaluación TIC)	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos Intermedio (Word, Open Office Write, etc.). - Hojas de cálculo Intermedio (Excel, Open Calc, etc.). - Programa de presentaciones Intermedio (Power Point, Prezi, etc.).
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> - 01 año de experiencia general.
Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"> - 06 meses como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en II.EE u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 01 año como docente del área.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Iniciativa, análisis, control, planificación.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa.
Duración del contrato	Del 03 de agosto al 31 de octubre de 2020 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen 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 semanal mínima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - 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. - Contar con las herramientas virtuales que permitan realizar trabajo remoto y/o mixto.



APOYO EDUCATIVO

Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del Puesto	Apoyo Educativo
Dependencia jerárquica	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de EBR
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir a la generación de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el dialogo entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos

FUNCIONES DEL PUESTO:

Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en recreos) de manera permanente.

Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención.

Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de los docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.

Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la I.E

Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al dialogo. Luego de comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas.

Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y le recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la I.E

Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la I.E. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reporta al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.

Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas. Talleres, laboratorios y de otros espacios de aprendizajes en horas programadas

Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la I.EE., sobre las normas para su uso y conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la II.EE.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas: Unidades o áreas de Instituciones Educativas.

Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo: Universitario Superior Incompleta

Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/Licenciatura : Estudiante como mínimo del VI ciclo culminados de estudios pedagógicos o en Educación Psicología o Enfermería.

Colegiatura o habilitación profesional: No requiere.

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes. - Orientaciones y estrategias de tutoría escolar. - De estrategias de promoción de vínculo II.EE., con las familias y la comunidad.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de ofimática. - Conocimiento sobre Gestión Escolar, Normativas JEC: compromiso de gestión escolar RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación de modelo JEC vigente. <p>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p>
Conocimientos de ofimática (Evaluación TIC)	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos Básico (Word, Open Office Write, etc.). - Hojas de cálculo Básico (Excel, Open Calc, etc.). - Programa de presentaciones Básico (Power Point, Prezi, etc.).
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	- 01 año de experiencia general.
Experiencia específica	- 06 meses como auxiliar o apoyo pedagógico en educación secundaria.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Intención, control, adaptabilidad, empatía.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa.
Duración del contrato	Del 03 de agosto al 31 de octubre de 2020 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen 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 semanal mínima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - 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. - Contar con las herramientas virtuales que permitan realizar trabajo remoto y/o mixto.

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

4.1 Cronograma del proceso:

PRIMERA ETAPA		FECHAS	RESPONSABLES
1	Publicación en el Servicio Nacional del Empleo	Del 08 al 21 de julio de 2020	Dirección Regional De Trabajo y Promoción del Empleo
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la DRESM a través de medios de comunicación.	Del 16 al 21 de julio de 2020	Oficina de Relaciones Públicas de la UGEL
3	Presentación de currículum vitae documentada en PDF (MESA DE PARTES VIRTUAL)	Del 20 al 21 de julio de 2020	Oficina de RR-HH
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular		FECHAS	RESPONSABLES
4	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae.	22 al 23 de julio de 2020	Comisión de Evaluación
5	Presentación de reclamos mediante la MESA DE PARTES VIRTUAL	24 de julio del 2020 (1:00 PM)	Postulantes.
6	Absolución de reclamos y publicación final de resultados del currículum vitae.	24 de julio del 2020	Comisión de Evaluación
TERCERA ETAPA: Entrevista final		FECHAS	RESPONSABLES
7	Entrevista final	25 de julio de 2020	Comisión de Evaluación
8	Publicación de resultados finales.	25 de julio de 2020	Comisión de Evaluación
CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato		FECHAS	RESPONSABLES
9	Suscripción y registro del contrato	27 de julio de 2020	Oficina de RR.HH.
10	Reporte del informe a la DRESM.	02 de agosto de 2020	Comisión de Evaluación

4.2 Etapas del proceso de evaluación:

Todas las etapas de proceso de contratación CAS, se desarrollarán de manera virtual, tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.

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

4.2.1. Para la evaluación de los postulantes

EVALUACIONES	PONDERACIÓN ETAPAS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN
A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		100%
A1. Formación académica: Profesional, técnica y grados.	50%	25%
A2. Conocimientos técnicos: Cursos y programas de especialización.		20%
A3. Experiencia laboral general		20%
A4 Experiencia laboral específica		35%
B. ENTREVISTA FINAL		100%
C1. Dominio temático de la estrategia	50%	25%
C2. Capacidad de Liderazgo		20%
C3. Iniciativa y actitud		20%
C4. Conocimiento de normatividad solicitada en el perfil		35%
PUNTAJE TOTAL:		100%

V. FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora 307 – Educación Bellavista
- Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- Función 22 Educación.
- Categoría Presupuestal Programas Presupuestales (0090 y 0080)
- Específica de Gasto 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios.
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a Essalud de CAS.

5.1. Documentación a presentar:

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en formato PDF en la MESA DE PARTES VIRTUAL, según formato publicado en portal WEB de la Unidad de Gestión Educativa Local de Bellavista, en los días y horas señaladas en el cronograma.

5.2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada debe ser llenada obligatoriamente a computadora; 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.



5.3.

Documentación adicional:

- Declaración Jurada de acuerdo a los anexos.
- Copia de DNI actualizado.

5.4.

De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

5.4.1. 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 postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



5.4.2. 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

5.4.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de Inscripción (anexo 01).
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- La presentación al mismo puesto en diferentes UGEL.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- Para el proceso se considera experiencia laboral, aquellas que sean acreditadas con Constancias y/o certificados laborales acorde al cargo que postula, incluso los que se hayan efectuado con anterioridad a la obtención del título profesional o técnico, sin considerar las prácticas pre-profesionales.
- Los postulantes deberán contar con las herramientas virtuales, que permitan el desarrollo de las etapas del proceso.
- El personal podrá ser incorporado bajo las modalidades de trabajo presencial, trabajo remoto o una modalidad mixta de trabajo presencial con trabajo remoto.
- Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.





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

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

VI. ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Declaración Jurada 1-A, 1-B y 1-C.
- Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Los formatos están publicados en el portal WEB: ugelbellavista.edu.pe.



Bellavista, Julio de 2020.

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BELLAVISTA



C.P.C. DANDY CAMPOS VIERA
JEFE DE OPERACIONES UGEL BELLAVISTA

