



PLAZAS PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DEL PERSONAL – CAS – UGEL HUANCARAMA

PLAZA: ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES

Intervención	Nombre del cargo y/o plaza	Número de plaza	Tiempo de contrato	Lugar de prestación de servicio
Monitoreo y Acompañamiento pedagógico	Especialista en monitoreo de evaluaciones de estudiantes y docentes	01	04 meses	UGEL - HUANCARAMA

Huancarama, 16 de agosto de 2017





CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL, CAS – UGEL HUANCARAMA

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
Aprobación de la convocatoria	16 de agosto	Oficina de Recursos Humanos UGEL - Huancarama
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	18 de agosto al 01 de setiembre	Oficina de Recursos Humanos UGEL - Huancarama
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en mesa de partes de la UGEL - Huancarama	01 de setiembre	Oficina de Recursos Humanos UGEL – Huancarama
Presentación de currículo de vida documentado en físico, a través de MESA DE PARTES de Unidad Ejecutora – UGEL Huancarama, según corresponde. Nota el postulante podrá presentarse solo a una (01) plaza en convocatoria.	De 04 y 05 de setiembre de 2017. Hora: de 9:00 a.m. a 17.00 horas	Mesa de partes de la UGEL – Huancarama (Jr. Libertad S/N).
SELECCIÓN		
Calificación de expedientes de los postulantes	06 de setiembre	Comité de evaluación - UGEL
Publicación de resultados preliminares en el portal institucional o paneles visibles de la UGEL.	06 de setiembre	Comité de evaluación - UGEL
Presentación y absolución de reclamos.	07 de setiembre	Comité de evaluación - UGEL
Entrevista personal (solo a postulantes APTOS en la evaluación curricular.	08 de setiembre	Comité de evaluación - UGEL
Publicación de resultado final en el portal institucional o lugares visibles de la Unidad Ejecutora – UGEL-HMA.	08 de setiembre	Comité de evaluación - UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	11 de setiembre	Oficina de Recursos Humanos – UGEL
Registro de contrato e inicio de actividades	11 de setiembre	UGEL

Huancarama, 16 de agosto de 2017



PERFIL DEL PUESTO

ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en planificación, organización y/o administración de proyectos, programas y/o operativos en el sector público y/o privado.</p>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Administración, Economía, Ingeniería, Gestión o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	-
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de RR.HH. - Planificación e implementación de procesos operativos. - Administración de proyectos. - Conocimiento de ofimática. - Seguimiento de actividades o afines.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y control - Organización de la información - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión - Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas. - Comprensión lectora y razonamiento lógico.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<p>a. Coordinar e informar permanentemente a las autoridades de la DRE, 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.</p>	





- b. Verificar y hacer seguimiento de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el Ministerio de Educación.
- c. Asegurar, asesorar y supervisar la constitución, mediante resolución y dentro de los plazos establecidos, de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
- d. Informar permanentemente al MINEDU, mediante documentos y/o otros medios establecidos por éste, respecto al progreso de conformación y desarrollo de los Comités de Evaluación de la DRE, UGEL e IJEE de su jurisdicción, para que el MINEDU tome conocimiento y las medidas correspondientes.
- e. Verificar 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 éstos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
- f. 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 Ministerio de Educación.
- g. Monitorear y supervisar permanentemente el avance de la aplicación de los instrumentos de evaluación por parte de las UGEL, en el marco de los concursos y evaluaciones que se lleven a cabo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los instrumentos normativos aprobados por el Ministerio de Educación.
- h. Supervisar y asegurar que los Comités de Evaluación generen, dentro del cronograma establecido, las actas de las evaluaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con los instrumentos normativos.
- i. Asegurar el resguardo y envío por parte de los Comités de Evaluación de las actas e informes finales de los procesos de evaluación, al superior jerárquico, según lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
- j. Alertar 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 de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
- k. 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 la UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
- l. Embr 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 éstos.
- m. Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o de estudiante establezcan.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término: 31 de diciembre de 2017
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.