



IV CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N°001 – 2018, PARA INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO EL PP 0090: PLAZAS CAS – (RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°055- 2018- MINEDU), EN UGEL SAN IGNACIO.

**IVCONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE PERSONAL
RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE
CENTRO DE RECURSOS PARA EL
APRENDIZAJE - CRA.**



I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar al personal para realizar las acciones de intervención pedagógica, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios D.L. 1057 en el marco del programa presupuestal 0090 en la línea de intervención Acciones Comunes en el puesto de Responsable de la Atención de Centro de Recursos para el Aprendizaje - CRA, en la UGEL San Ignacio para el año fiscal 2018.

II. BASES LEGALES

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE. Modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución Secretaría General N.º 055-2018-MINEDU.
- e. Resolución Ministerial N.º 146-2018 MINEDU.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PUESTOS VACANTES

Nº	INTERVENCIÓN	PUESTO	Nº DE PUESTOS CONVOCADOS
01	Acciones comunes	Responsable de la atención de Centro de Recursos para el Aprendizaje - CRA	02

IV. PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA-UGEL
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA ATENCION DE CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE.
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	DIRECTOR DE GESTION PEDAGOGICA DE LA UGEL.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5000276
INTERVENCION	ACCIONES COMUNES
MISION DEL PUESTO	



Liderar la gestión de los Centros de Recursos de Aprendizaje en la jurisdicción que corresponda, con la finalidad de brindar servicios de soporte pedagógico a las diferentes intervenciones del PELA; de manera que contribuya a la mejora de la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes

FUNCIONES DEL PUESTO

a.	Dirigir la planificación y ejecución del conjunto de servicios que ofrece el CRA, asegurando su adecuado funcionamiento, articulación y el cumplimiento de metas en cada una de sus líneas de acción.
b.	Coordinar con las autoridades de la DRE o UGEL para asegurar que el centro de recursos educativos funcione de manera articulada o funcional a las intervenciones pedagógicas que se desarrollan en el marco de los programas o proyectos del sector educación.
c.	Velar por la adecuada administración, inventario, cuidado, mantenimiento, seguridad y buen uso del conjunto de espacios y recursos educativos que ofrece el centro de recursos educativos, adoptando acciones necesarias para ello, en coordinación con la DRE y UGEL.
d.	Planificar, ejecutar y evaluar los servicios de la línea de acción de Soporte a la formación y desempeño docente y directivo, en coordinación con los responsables de las intervenciones pedagógicas correspondientes (Acompañamiento Pedagógico, Soporte Pedagógico, Jornada Escolar Completa, entre otros)
e.	Coordinar con instituciones públicas o privadas, organizaciones sociales, actores o grupos representativos de la comunidad, que contribuyan a la adecuada prestación de los servicios de los centros de recursos educativos, al desarrollo de capacidades del personal responsable de su gestión o al mejoramiento de sus condiciones (espacios educativos, equipamiento, mobiliario, materiales educativos, recursos tecnológicos, etc)
f.	Reportar mensualmente a la DRE o UGEL las actividades planificadas y desarrolladas del centro de recursos educativos, registrar información en los sistemas o herramientas de monitoreo existentes del Minedu, la DRE o UGEL y participar en las actividades de evaluación.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL según sea el caso.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU)

FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo	: Universitario/Superior Pedagógico Completa.
B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Título/Licenciatura. Profesor/ Licenciado en Educación.



- C. ¿Se requiere Colegiatura? : NO
¿Se requiere habilitación profesional? : NO

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento sobre las líneas de acción del CRA.
- Conocimiento sobre soporte pedagógico en base a materiales y recursos educativos.
- Conocimiento sobre el uso y la promoción de recursos y materiales educativos.
- Conocimiento sobre estrategias de capacitación sobre el uso de materiales y recursos educativos.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (NO APLICA).

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA.

Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)	: BASICO
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.	: BASICO
Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)	: BASICO
(Otros)	: NO APLICA

IDIOMAS.

Inglés	: NO APLICA.
--------	--------------

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el Sector Educación.

Experiencia específica

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

- (01) año de experiencia mínima como docente de aula.

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.

- Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista
- Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.



➤ NO APLICA	
Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto	
➤ NO APLICA	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	NO APLICA
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Planificación, análisis y organización de información, síntesis, cooperación, dinamismo, empatía.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (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	Jornada semanal máxima de 48 horas

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

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



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CRA

Apellidos y Nombres:.....DNI:.....

Puesto a la que postula:.....

Fecha: ____ / ____ /2018

ASPECTO	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
	EVALUACION CURRICULAR	50	
FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL		25	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	a. Título profesional Pedagógico o Licenciado en Educación.	20	
	b. Grado de maestría.	05	
EXPERIENCIA		25	
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector educación público o privado. Tres puntos por año máximo 15 puntos.	15	
	Experiencia Específica: Un año de experiencia mínima como docente aula de Educación públicos o privados. Deseable: Experiencia relacionada a la producción y promoción del uso de materiales educativos. De 13 a 24 meses (6 puntos) De 25 a 36 meses(8 puntos) Más de 36 meses (10 puntos)	10	
ENTREVISTA		50	
01	Conocimiento sobre las líneas de acción del CRA.	15	
02	Conocimiento sobre soporte pedagógico en base a materiales y recursos educativos.	15	
03	Conocimientos sobre el uso y la promoción de recursos y materiales educativos.	10	
04	Conocimientos de estrategias de capacitación sobre el uso de materiales y recursos educativos.	10	
PUNTAJE TOTAL		100	



VI. DE LA CALIFICACIÓN

Las personas que deseen postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- ✓ Registrarse mediante solicitud de inscripción **FORMATO N° 01**, formando parte del expediente de carácter obligatorio, los formatos que a continuación se indican y que serán descargadas de la página web de la UGEL San Ignacio, de no presentar la documentación solicitada, el postulante quedará automáticamente descalificado:
 - a. **FORMATO N° 02:** Contenido de hoja de vida.
 - b. **FORMATO N° 03:** Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - c. **FORMATO N° 04:** Declaración jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos.
 - d. **FORMATO N° 05:** Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034.2005-PCM).
 - e. **FORMATO N° 06:** Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
 - f. **FORMATO N° 07:** Declaración jurada de Datos Personales (**Solo postulantes Jornada Escolar Completa y Secundaria Rural Núcleo**).

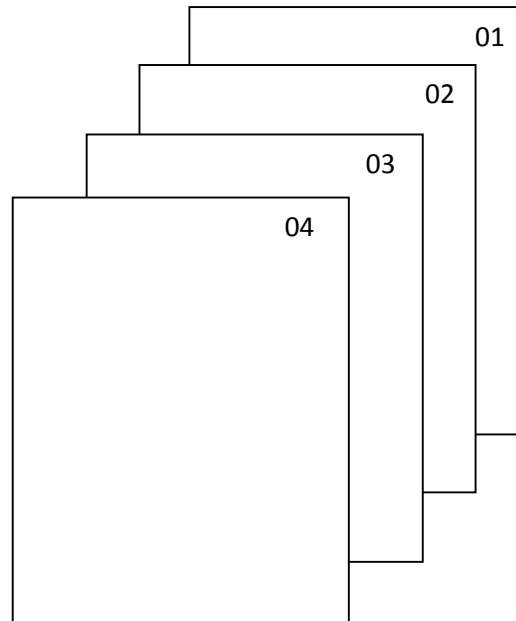
Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley N° 27444- Ley General de proceso administrativo, será considerado como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier proceso, sujetos a ley.

La información consignada en los formatos N° 03, 04, 05, 06 y 07 tiene carácter de Declaración jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

- ✓ El postulante presentará la documentación sustentatorio en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como NO APTO.
- ✓ La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Formatos 02, 03, 04, 05, 06 y 07), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- ✓ La etapa de selección se inicia con la evaluación curricular. El postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de esta sub etapa para continuar con la entrevista, caso contrario es declarado “NO APTO”.
Los resultados de las evaluaciones realizadas, inferiores al puntaje mínimo, tienen carácter eliminatorio, es decir, el resultado desaprobatario de cada etapa excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.

Sub etapas de selección	Instrumentos y/o medios de verificación	Puntaje	
		Máx.	Min.
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	Ficha de evaluación /hoja de vida	50	30
2. EVALUACIÓN ENTREVISTA	Cuestionario de entrevista.	50	25

Modelo de foliación



- ✓ El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser presentados en copias simples: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.
- ✓ El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá al equipo de personal dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
- ✓ La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en secretaría del área de gestión pedagógica de la UGEL San Ignacio en horario de atención, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO, con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (según ficha de inscripción FORMATO 1).

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- ✓ Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

7.2. Cancelación del proceso de selección:



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

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. CONSIDERACIONES FINALES

- 8.1. Para ser considerado apto un postulante tiene que reunir el perfil para cada cargo y/o puesto.
- 8.2. Para recibir la bonificación por discapacidad (15% sobre el puntaje obtenido en la evaluación curricular más la entrevista Ley 29973, Art. 48), el postulante debe presentar copia simple de la resolución vigente emitida por el CONADIS.
- 8.3. Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje obtenido de la entrevista, según art. 4 RPE. 61-2010-SERVIR/pe), el postulante debe presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado **por única vez** tal como lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 8.4. El postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco, por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL San Ignacio y los procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 8.5. En caso de empate se determinará teniendo en cuenta: Mayor puntaje en Evaluación curricular, entrevista personal; en ese orden de prelación.

LA COMISION