



“Año del buen servicio al ciudadano”

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 003 – 2017, PARA INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO EL PP 090: PLAZAS CAS – (RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°016- 2017- MINEDU), EN UGEL SAN IGNACIO.

**CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE PERSONAL
RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
DEL 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 del CRA, en la UGEL San Ignacio para el año fiscal 2017.

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.
- d. Resolución Secretaría General N.º 016-2017-MINEDU.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PLAZAS VACANTES

| Nº | INTERVENCIÓN | CARGO | Nº DE PLAZAS CONVOCADAS |
|----|------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 01 | Acciones comunes | Responsable de la atención de CRA | 03 |

IV. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|---|
| PP | 0090 PELA |
| ACTIVIDAD | 5000276 |
| INTERVENCIÓN | ACCIONES COMUNES |
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE DE LA ATENCION DE CRA |
| DEPENDENCIA | JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA UGEL |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| EXPERIENCIA | Experiencia General: <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años de experiencia mínima como docente en el aula. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none">- Un (01) año de experiencia mínima en labores relacionadas a la atención del CRA o servicios comunitarios de educación públicos o privados.- Deseable: Experiencia relacionada a la producción y promoción del uso de materiales educativos. |



| | |
|---|--|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">- Planificación.- Análisis.- organización de información.- Síntesis.- Cooperación.- Dinamismo.- Empatía. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Profesional con título Pedagógico o licenciado en educación |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista) | <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos sobre las líneas de acción del CRA.- Conocimientos sobre soporte pedagógico en base a materiales y recursos educativos.- Conocimientos sobre el uso y la promoción de recursos y materiales educativos.- Conocimientos de estrategias de capacitación sobre el uso de materiales y recursos educativos. |
| CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| 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 | |
| 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. |

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 marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Contraprestación 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:.....

Plaza a la que postula:.....

Fecha: ____ / ____ 2017

| ASPECTO | CRITERIO | PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO | Puntaje máximo por aspecto | PUNTAJE DEL POSTULANTE | |
|---|---|--|----------------------------|------------------------|--|
| EVALUACIÓN CURRICULAR (Máximo 40 puntos, no tiene puntaje mínimo) | | | | | |
| 1. FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL. | Grado de Doctor. | 10 | Máximo 20 | | |
| | 1.1. Estudios de post-grado. (seleccione sólo el máximo grado académico obtenido). | Estudios concluidos de doctorado. | | 08 | |
| | | Grado de Maestro/Magister. | | 06 | |
| | | Estudios concluidos de maestría. | | 04 | |
| | | 1.2. Otro Título Pedagógico o Título de Segunda Especialidad Profesional en Educación. | 04 | | |
| | | 1.3. Otro título profesional no pedagógico. | 02 | | |
| | 1.4. Diplomado otorgado por Universidades (hasta un máximo de dos (02) diplomados). Con antigüedad no mayor de cinco (5) años. Dos (02) puntos por cada uno de ellos. | 04 | | | |
| 2. MÉRITOS | 2.1. Palmas Magisteriales. | 4 | Máximo 10 | | |
| | 2.2. Libros en autoría o coautoría | 3 | | | |
| | 2.3. Reconocimiento o felicitación por logro o contribución en la gestión y/o práctica pedagógica. Un (01) punto por cada una. | 3 | | | |
| 3. EXPERIENCIA PROFESIONAL | Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector como docente de aula. Dos puntos por año a partir de 3 años. Máximo 10 puntos. | | Máximo 20 | | |
| | Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia mínima en labores relacionadas a la atención del CRA o servicios comunitarios de educación públicos o privados. De 13 a 24 meses (4 puntos) De 25 a 48 meses(6 puntos) Más de 48 meses(10 puntos) | | | | |
| TOTAL | | | 50 | | |
| ENTREVISTA PERSONAL (máximo 40 puntos, para aprobar la entrevista se requiere obtener un mínimo de 20 puntos). | | | | | |
| Conocimientos sobre las líneas de acción del CRA. | | | 10 | | |
| Conocimientos sobre soporte pedagógico en base a materiales y recursos educativos. | | | 10 | | |
| Conocimientos sobre el uso y la promoción de recursos y materiales educativos. | | | 15 | | |
| Conocimientos de estrategias de capacitación sobre el uso de materiales y recursos educativos. | | | 15 | | |
| TOTAL ENTREVISTA | | | 50 | | |
| TOTAL FINAL | | | 100 | | |
| PUNTAJE OBTENIDO (en letras): | | | | | |

VI. DE LA CALIFICACIÓN

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

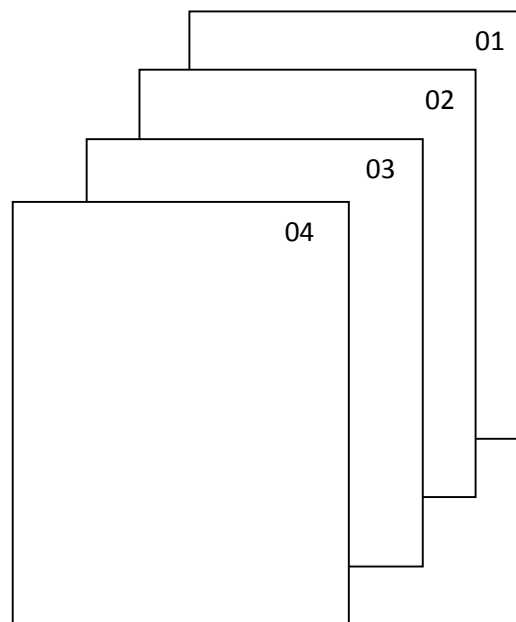
- ✓ Registrarse mediante solicitud de inscripción **FORMATO N° 01**, formando parte del expediente de carácter obligatorio, los formatos que a continuación se indican y que serán descargadas de la página web de la UGEL San Ignacio, de no presentar la documentación solicitada, el postulante quedará automáticamente 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.

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 y 06 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 sustentatoria 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 Formato 02, 03, 04, 05 y 06), 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 1º, 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 rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de foliación



- ✓ El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser en copias debidamente autenticadas : Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, es obligatorio que todas las constancias, certificados, resoluciones y/o contratos de trabajo deberán estar acreditados con respectivas boleta de pago y/o recibos por honorarios.
- ✓ 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 DECLATORIA 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 aprobar la entrevista personal el postulante deberá obtener el puntaje de 20 puntos como mínimo.
- 8.3. Para recibir la bonificación por discapacidad (15% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación el postulante debe presentar copia autenticada de la resolución vigente emitida por el CONADIS.
- 8.4. Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación), el postulante debe presentar copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



-
- 8.5. 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).

LA COMISION