



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"
"Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga"

BASES

PROCESO CAS 009- 2018-GR-CAJ-DRE/UGEL-JAEN

**NOVENA CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS EN EL MARCO DEL
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 DEL
MODELO JORNADA ESCOLAR COMPLETA
(JEC) DEL NIVEL SECUNDARIO
UGEL JAÉN, EN MERITO A LA
R.S.G N° 055-2018-MINEDU y su
Modificatoria R.S.G. N° 079-2018-MINEDU**



PROCESO CAS 009- 2018 - GR.CAJ.DRE/UGEL-JAEN.

I. GENERALIDADES.

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar al personal para realizar las acciones de la intervención pedagógica, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS D.L. 1057 y en el marco del Programa Presupuestal 0090 para las Instituciones Educativas del Nivel Secundaria Jornada Escolar Completa, durante el año 2018.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UGEL – JAEN.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora de Procesos CAS de la sede UGEL Jaén.
- 4. Fuente de Financiamiento:** Programa presupuestal 0090.
- 5. CANTIDAD:** plazas contrato CAS – JEC

N°	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JEC	PSICÓLOGO(A)	APOYO EDUCATIVO
01	SAN FELIPE SANTIAGO	01	-
02	ALFONSO VILLANUEVA PINILLOS	-	01
TOTAL		01	01

6. Base Legal:

- 6.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 6.2. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 6.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 6.4. Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas Peruana.
- 6.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria.
- 6.7. Decreto Supremo N° 006-2017-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley que otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana.
- 6.8. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.



- 6.9. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 6.10. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- 6.11. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- 6.12. Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que dicta disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 6.13. Resolución Ministerial N° 124-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica en el año 2018”
- 6.14. Resolución Ministerial N° 732-2017-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural”.
- 6.15. Resolución Ministerial N° 657-2017-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación”; en particular, lo dispuesto en el numeral 6.2 “Implementación y aplicación del Currículo Nacional de la Educación Básica”.
- 6.16. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para instituciones educativas públicas del nivel secundaria”.
- 6.17. Resolución de Secretaría General N° 040-2016- MINEDU, que prueba los “Lineamientos que regulan las formas de atención diversificada en el nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular” y su modificatoria.
- 6.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba los lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- 6.19. Resolución de Secretaria General N° 055-2018-MINEDU y su Modificatoria R.S.G. N° 079-2018-MINEDU, que aprueba las Normas para la contratación Administrativa de servicios del Personal para las Intervenciones Pedagógicas.

II. PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 090, DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO “JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA” JAÉN- CAJAMARCA.

NOMBRE DEL PUESTO:



2.1. PSICÓLOGO(A)

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral específica de un (01) año en instituciones educativas o proyectos educativos.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis - Autocontrol - Planificación - Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Universitario o Bachiller en: Psicología
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. - Conocimiento de estrategias de prevención. - Conocimiento general de la normatividad, procesos, e instrumentos de gestión escolar. - Conocimientos básicos de informática. - Conocimientos en articulación con instituciones públicas y privadas. - Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 457-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Misión del Puesto: Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral.	
a.	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.
b.	Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE.
c.	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.
d.	Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.
e.	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
f.	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.
g.	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)
h.	Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
i.	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 aprendizajes.
j.	Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios 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 a becas de educación superior para estudiantes.



	Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
	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.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa N~.....ubicada en el distrito deprovincia de Jaén, Departamento de Cajamarca.
Duración del contrato	03 Meses
Retribución mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil 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 laboral semanal máxima de 48 horas. • No tener impedimentos para contratar con el estado. • No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • 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.

2.2. APOYO EDUCATIVO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: - 1/2 año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.
Habilidades o Competencias	- Atención. - Control - Adaptabilidad - Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o egresado universitario en educación, psicología, trabajo social o enfermería.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Cursos de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes. - Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar. - Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad - Conocimiento de ofimática - Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Misión del Puesto: Contribuir a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.	
a.	Apoyar a la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos y otras celebraciones educativas, así como los recreos) de manera permanente.
b.	Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre su ausencia de algún docente en la IE.



c.	Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
d.	Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
e.	Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la IE.
f.	Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE. Faltas, tardanzas, permisos, y el registro de la agenda escolar.
g.	Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
h.	Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar.
i.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa N°, ubicada en el distrito de, Provincia de Jaén , Departamento de Cajamarca.
Duración del contrato	03 Meses
Retribución mensual	S/. 1,150.00 (Un 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 máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - 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.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

3.1.- FICHA DE EVALUACIÓN DEL PSICÓLOGO(A)

Nombres y Apellidos:
Institución Educativa a la que postula:

	EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR	50	
A. Formación Académica	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (criterios a y b son excluyentes y requisitos obligatorios)	20	
	a. Licenciado en psicología	20	
	b. Bachiller en psicología	15	
	c. Otro Título profesional o Técnico	10	
	EXPERIENCIA	12	
B. Experiencia laboral.	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Un punto por año a partir de 1 año. Máximo 4 puntos. Experiencia Específica: - Experiencia laboral específica de un (01) año en instituciones educativas o proyectos educativos.		



	De 12 a 24 meses (4 puntos) De 25 a 48 meses(5 puntos) Más de 48 meses(6 puntos) - Experiencia en organización y conducción de talleres y/o actividades de capacitación para adolescentes.(2 puntos)		
	Capacitación	8	
C. Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes (8 puntos)		

	ENTREVISTA	40	
01	-Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. Funciones a desarrollar en la I.E.	08	
02	-Conocimiento de estrategias de prevención.	08	
03	-Conocimiento general de la normatividad, procesos, e instrumentos de gestión escolar.	08	
04	-Conocimiento de enfoques de derecho y género.	08	
05	Conocimientos en articulación con instituciones públicas y privadas.	08	
	PUNTAJE TOTAL	100	

33.2.- FICHA DE EVALUACION APOYO EDUCATIVO

Nombres y Apellidos:
Institución Educativa a la que postula:

ASPECTO	EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
	EVALUACIÓN CURRICULAR	40	
	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (criterios a, b y c son excluyentes)	20	
Formación académica, grado académico y/o nivel estudios	a. Título en educación, psicología, trabajo social o enfermería.	20	
	b. Bachiller en educación, psicología, trabajo social o enfermería.	16	
	c. Estudiantes del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o de estudios universitarios en educación, psicología, trabajo social o enfermería.	12	
	EXPERIENCIA	12	
Experiencia laboral	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Un punto por año a partir de 1 año. (Máximo 04 puntos) Experiencia Específica: - Experiencia de medio (1/2) año en el sector público, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria (requisito). De 07 a 24 meses (4 puntos) De 25 a 48 meses(6 puntos) Más de 48 meses(8 puntos)		
	CAPACITACIÓN	8	
Capacitación	Curso de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines y cursos de ofimática nivel básico. (8 puntos)	8	
	EVALUACIÓN TÉCNICA	20	



Evaluación técnica			
--------------------	--	--	--

ENTREVISTA		40	
01	a. Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.	08	
02	b. Orientaciones y estrategias de tutoría escolar.	08	
03	c. Manejo de estrategias de promoción del vínculo I.E. con las familias y la comunidad.	08	
04	d. Conocimiento de ofimática.	08	
05	e. Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.	08	
PUNTAJE TOTAL		100	

IV. DE LA CALIFICACIÓN

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

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO N° 01 a través de tramite documentario, sede UGEL Jaén, 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 Jaén, 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 No tener antecedentes policiales, penales y poseer buena salud.
 - f) Certificado de salud original expedida por un establecimiento de salud autorizada, solo para personal de mantenimiento y vigilancia.

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.

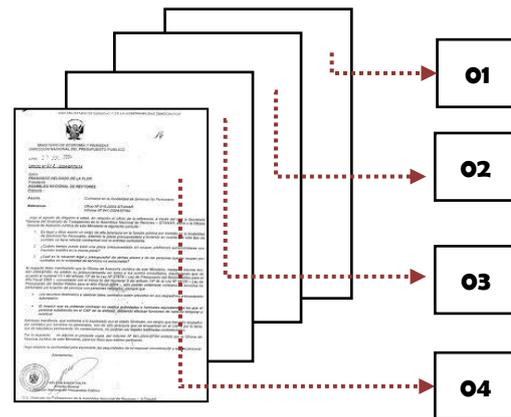
2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Formato N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.

3. 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



4. 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.**

Caso especial:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
5. 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.
 6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00a.m a 1:00p.m y de 3:00p.m a 5:00p.m, **en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**, con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (**según ficha de inscripción formato 1**).

V. 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:

- a. Cuando no se presenta ningún postulante 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 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:

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

VI. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

Lic. Francisco Gaspar Delgado Osores
PRESIDENTE

Prof. Jorge Miguel Silva Quispe
SECRETARIO TECNICO

Prof. Demóstenes Salas Aguilar
MIEMBRO INTEGRANTE

Prof. Feliberto Monteza Vargas
MIEMBRO INTEGRANTE

Prof. Doris del Socorro Asiú Seminario
MIEMBRO INTEGRANTE

Prof. Godofredo Mendoza Calderón
MIEMBRO INTEGRANTE