



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 N° 009-2018-GR-CAJ-DRE- UGEL/JAÉN

**NOVENA CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA
PRESUPUESTAL 0090 DE LA
INTERVENCIÓN ACCIONES COMUNES
PARA LA UGEL JAÉN, EN MERITO A LA
R.S.G N° 055-2018-MINEDU**

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

I. GENERALIDADES.

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar al personal para realizar las acciones de liderar la gestión local en la intervención de acciones comunes bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios D.L. 1057 en el marco del programa presupuestal 0090 en el ámbito de la UGEL Jaén, durante el año 2018.

- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UGEL – JAEN.

- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión de Procesos CAS sede UGEL Jaén.

- 4. Fuente de Financiamiento:** Programa presupuestal 0090.

- 5. Base Legal:**
 - a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
 - b. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - d. Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas Peruana.
 - e. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria.
 - g. 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.
 - h. Decreto Supremo N 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
 - i. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - j. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
 - k. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
 - l. 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.

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”

- m. 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”
- n. Resolución Ministerial N° 732-2017-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural”.
- o. 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”.
- p. Resolución de Secretaría General N° 114-2017-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales”.
- q. 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.
- r. 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.
- s. Resolución de Secretaría 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. PLAZAS VACANTES

No.	INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA	No. PLAZAS
1	Responsable de la Atención de CRA	1

III. 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, ACCIONES COMUNES UGEL JAÉN.

NOMBRE DEL PUESTO:

3.1 RESPONSABLE LOCAL DE LA ATENCIÓN DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5000276

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

INTERVENCIÓN	Acciones Comunes
PUESTO	Responsable de la Atención de Centro de Recursos para el Aprendizaje – CRA.
DEPENDEN	Jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el Sector Educación, público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: - Un (01) año de experiencia mínima en labores relacionadas a la atención de CRA o servicios comunitarios de educación públicos o privados. Deseable: Experiencia relacionada a la producción y promoción del uso de materiales educativos.</p>
Habilidades o Competencias	- Planificación y organización de información, síntesis, cooperación, dinamismo, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con título Profesional Universitario, Pedagógico.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	No Aplica
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento 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. - Conocimiento de estrategias de capacitación sobre el uso de materiales y recursos educativos.
MISION DEL PUESTO	
Liderar la gestión del Centro de Recursos del Aprendizaje en la jurisdicción que corresponda, con la finalidad de brindar servicios de soporte pedagógico a la diferentes intervenciones 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 la 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 información y desempeño docente y directivo, en coordinación con los responsables de las intervenciones pedagógicas correspondientes (Acompañamiento Pedagógico,

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

	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
h.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asignen las UGEL o DRE según sea el caso.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL
Duración del contrato	03 meses.
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.

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE	60
ENTREVISTA	40
PUNTAJE TOTAL	100

FICHAS DE EVALUACIÓN

FICHA DE EVALUACIÓN PARA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DEL CRA

Nombres y Apellidos:

	EVALUACIONES	PUNT. MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR	60	
	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	36	
Formación Académica,	a. Título Profesional en Educación.	20	
	b. Bachiller en Educación.	15	

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

grado académico y/o nivel de estudios	c. Estudios no concluidos en Pedagogía.	10	
	d. Otro título profesional.	16	
EXPERIENCIA DE TRABAJO		24	
Experiencia	Experiencia General: - Tres (03) años de experiencia en el sector educación público o privado. (Se evaluará la experiencia a partir de los tres años (02 pts. por año). Máximo 14 puntos.	14	
	Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia mínima en labores relacionadas a la atención de CRA o servicios comunitarios de educación públicos o privados. Deseable: Experiencia relacionada a la producción y promoción del uso de materiales educativos. (Se evaluará la experiencia a partir del año. (02 puntos por año). Máximo 10 puntos.	10	
CAPACITACIÓN (No aplica)			

ASPECTO	ENTREVISTA	40	
01	- Conocimiento sobre las líneas de acción del CRA.	10	
02	- Conocimientos sobre soporte pedagógico en base a materiales y recursos educativos.	10	
03	- Conocimientos sobre el uso y la promoción de recursos y materiales educativos.	10	
04	- Conocimiento de estrategias de capacitación sobre el uso de materiales y recursos educativos.	10	
PUNTAJE TOTAL		100	

V. 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 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.

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

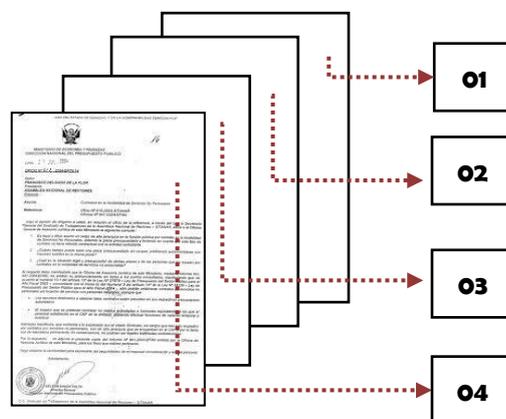
“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”

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 rectificadas, 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**

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
“Año del Centenario del Nacimiento de Horacio Villanueva Urteaga”
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**).

VI. 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.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, 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