



"Año del Buen Servicio del Ciudadano"

BASES

PROCESO CAS N° 001-2017-GR-CAJ-DRE- UGEL/JAÉN

**PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA
PRESUPUESTAL 0090 DE LA
INTERVENCIÓN ACCIONES COMUNES EN
EL PUESTO DE GESTOR LOCAL, PARA LA
UGEL JAÉN, EN MERITO A LA
R.S.G N° 016-2017-MINEDU**



PROCESO CAS N° 001-2017 – 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 en el puesto de Gestor Local 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 2017.
2. **CANTIDAD:** 1 plazas contrato CAS
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UGEL – JAEN.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión de Procesos CAS sede UGEL Jaén.
5. **Fuente de Financiamiento:** Programa presupuestal 0090.
6. **Base Legal:**
 - a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
 - b. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
 - e. Decreto Supremo N° 075-2080-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
 - f. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - g. Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
 - h. Resolución Ministerial N° 0542-2015-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
 - i. Resolución de Secretaría General N° 015-2017-MINEDU. que aprobó la Norma Técnica denominada Normas para la implementación de los talleres complementarios de las iniciativas pedagógicas “EXPRESARTE ORQUESTANDO” y “TALLERES DEPORTIVOS-RECREATIVOS”.
 - j. Resolución de Secretaría General N° 008-2016-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada “Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica” y su modificatoria aprobada por Resolución de Secretaria General N° 007-2016-MINEDU.
 - k. Resolución de Secretaria General N° 043-2016MINEDU; que aprobó los Lineamientos para implementar las acciones Soporte Pedagógico en instituciones educativas públicas de Educación Básica regular y su modificatoria.
 - l. Resolución de Secretaria General N° 016-2017-MINEDU que aprueba las normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas.

4.1. **PERFIL DEL PUESTO:** **GESTOR(A) LOCAL**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5000276
INTERVENCIÓN	Acciones Comunes
PUESTO	Gestor(a) Local
DEPENDE	Jefe de Gestión de la UGEL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado, en administración o en logística o en ejecución y/o monitoreo de proyectos. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en el sector educación y sector público en administración o logística o monitoreo de proyectos educativos o de fortalecimiento de capacidades.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y organización de información. - Planificación. - Trabajo en equipo multidisciplinarios - Comunicación oral. - Generación de propuestas de mejora.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Con título profesional en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Contabilidad</p> <p><u>Preferente:</u></p> <p>Con estudios de postgrado en finanzas, administración o gestión y/o afines.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.) - Conocimientos sobre programas presupuestales, de preferencia PELA. -
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Liderar la gestión local en lo que respecta a los procesos de las actividades del programa presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular (PELA), con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyan a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.</p>	
a.	<p>Participar en la planificación y organización para las reuniones de evaluación de las actividades del PP 0090 (Gestión del currículo, distribución de materiales, acondicionamiento de I.E, seguimiento a los viáticos y pasajes, pago oportuno de las intervenciones pedagógicas) en sincronía con las actividades propias de la UGEL. Para ello, deberá coordinar estrechamente con los coordinadores y especialistas pedagógicos de las intervenciones pedagógicas del MINEDU que laboren en la jurisdicción.</p>
b.	<p>Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente planificadas del PP 0090.</p>
c.	<p>Realizar las coordinaciones con los especialistas pedagógicos o coordinadores de las estrategias del MINEDU, a fin de emitir reportes de seguimiento(de los indicadores de proceso), en la implementación de las intervenciones sectoriales priorizadas, e informar</p>

*“Año del Buen Servicio al ciudadano”*

	mensualmente al jefe de Gestión Pedagógica de los avances y alertas.
d.	Coordinar con los especialistas del MINEDU y personal del Área de Gestión Pedagógica e institucional de la UGEL, la elaboración, procedimientos y otros instrumentos (caja de herramientas) que permitan mejorar los procesos de las actividades del PP 0090, pudiendo para ello, solicitar asistencia técnica al MINEDU.
e.	Proponer al Gestor Regional de la DRE de su ámbito y los funcionarios responsables , las mejoras en la implementación de las actividades planificadas del PP0090.
f.	Elaborar reportes periódicos y hacer presentaciones a partir de información consolidada para los distintos funcionarios de la UGEL/DRE y el MINEDU, según corresponda sobre las mejoras en los desempeños de los beneficiados por las distintas actividades del PP 0090.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (tres 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.

II. 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

**FICHA DE EVALUACIÓN**

Nombres y Apellidos.....

Plaza e institución educativa a la que postula

**FICHA DE EVALUACIÓN PARA GESTOR(A) LOCAL DE INTERVENCIONES EN
IIIEE POLIDOCENTES COMPLETAS Y MULTIGRADOS , RESPONSABLE
LOCAL DE CALIDAD DE LA INFORMACION, RESPONSABLE DE LA
ATENCIÓN DE CRA**

	EVALUACIONES	PUNT. MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR	60	
	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	20	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a.1. Grado de Doctor	16	
	a.2. Estudios concluidos de Doctorado (excluyente con a.1)	12	
	a.3. Post grado en finanzas, administración o gestión y/o afines (preferente)	14	
	a.4. Grado de Maestría	08	
	a.5. Estudios concluidos de Maestría (excluyente con a.4)	04	
	a.6. Otro título profesional	04	
	EXPERIENCIA DE TRABAJO	24	
Experiencia	Experiencia General: - Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado, en administración o en logística o en ejecución y/o monitoreo de proyectos (Se evaluará la experiencia a partir de los tres años (02 pts. por año). Máximo 14 puntos.	14	
	Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en el sector educación y sector público en administración o logística o monitoreo de proyectos educativos o de fortalecimiento de capacidades. (Se evaluará la experiencia a partir de los dos años (02 pts. por año). Máximo 10 puntos	10	
	CAPACITACIÓN	16	
c. Capacitación	- Diplomados (4 puntos cada uno) Máximo 8 pts.	8	
	- Especialización en temas pedagógicos (4 puntos cada uno) Máximo 8 pts.	8	
	TOTAL		

ASPECTO	ENTREVISTA	40	
01	Conocimiento de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.)	20	
02	Conocimiento sobre Programa Presupuestales, de preferencia PELA.	20	
	PUNTAJE TOTAL	100	

“Año del Buen Servicio al ciudadano”

III. 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 trámite 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.

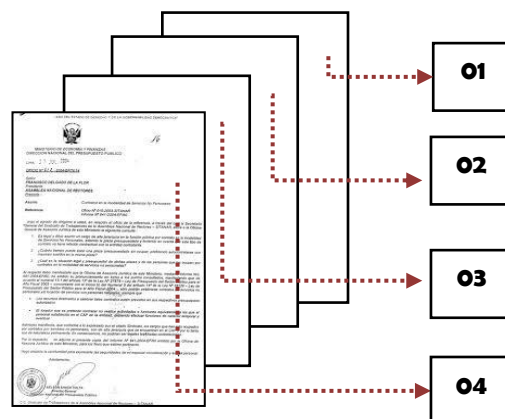
La información consignada en los formatos N° 03, 04, 05 y 06 tiene carácter de **Declaración jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

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 FOLIACION





“Año del Buen Servicio al ciudadano”

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**).

IV. 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.

V. 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.



PERÚ

**Ministerio
de Educación**

**Dirección Regional de
Educación Cajamarca**

**Unidad de Gestión
Educativa Local Jaén**

“Año del Buen Servicio al ciudadano”

Mag. Clever Antonio Fuentes Ramírez

PRESIDENTE

LIC. Jorge Miguel Silva Quispe

SECRETARIO TECNICO

LIC. Janet Alida Torres Flores

MIEMBRO INTEGRANTE

Lic. José Jorge Vargas Ramírez

MIEMBRO INTEGRANTE

Lic. Demóstenes Salas Aguilar

MIEMBRO INTEGRANTE



“Año del Buen Servicio al ciudadano”

FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2016 en la sede institucional.

Yo,, identificado con DNI N° con domicilio en, distrito de Provincia de, departamento de

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS en el marco del programa presupuestal 0090 y en la Intervención de Acciones Comunes, puesto de Gestor Local..

Programa de intervención a la que postula:

Nombre del puesto:

N° de Folios:

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Jaén, de del 2016

Firma: _____

Nombre y apellidos:

DNI N°:

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia autenticada).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral General mínima de ___ años/meses (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas						
2						



“Año del Buen Servicio al ciudadano”

• Actividades realizadas						
3						
• Actividades realizadas						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia en el área o afines _____ años/meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas						
2						
•						
3						

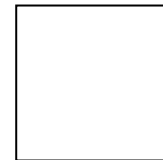
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA: / /



Huella Digital

Firma



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación Cajamarca

Unidad de Gestión
Educativa Local Jaén

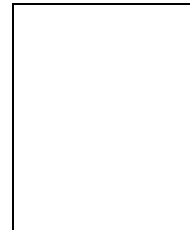
“Año del Buen Servicio al ciudadano”

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha, _____ / ____ / _____



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación Cajamarca

Unidad de Gestión
Educativa Local Jaén

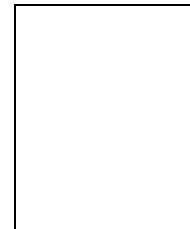
“Año del Buen Servicio al ciudadano”

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____ identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, / /



Huella Digital

Firma



PERÚ

**Ministerio
de Educación**

**Dirección Regional de
Educación Cajamarca**

**Unidad de Gestión
Educativa Local Jaén**

“Año del Buen Servicio al ciudadano”

FORMATO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(a) _____ identificado (a) con
D.N.I. N° _____ Con domicilio en _____ en el Distrito
de _____ del departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I
NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en la Sede de la UGEL - JAEN, con el (los) cargo (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I
NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la sede de la UGEL JAEN.

Lugar y fecha, / /

Firma

Huella Digital



PERÚ

**Ministerio
de Educación**

**Dirección Regional de
Educación Cajamarca**

**Unidad de Gestión
Educativa Local Jaén**

“Año del Buen Servicio al ciudadano”

FORMATO Nº 06

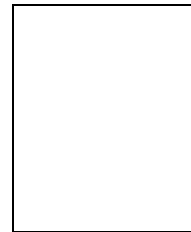
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____ del departamento de _____, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, / /



Huella Digital

Firma