



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



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## **BASES**

**PROCESO CAS N° 007-2016-GR-CAJ-DRE-UGEL/JAÉN**

**PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PP 0090 EN EL  
MARCO DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN DE ACCIONES  
COMUNES PARA LA UGEL JAÉN, CUYOS PUESTOS SON:  
GESTOR(A) LOCAL DE INTERVENCIONES EN IIEE  
POLIDOCENTES COMPLETAS Y MULTIGRADOS ,  
RESPONSABLE LOCAL DE CALIDAD DE LA INFORMACION,  
RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CRA, EN MERITO A LA  
R.S.G N° 026-2016-MINEDU Y  
R.D.R. N° 0074-2016/ED-CAJ**



## **PROCESO CAS N° 007-2016 – 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 las intervenciones de acciones comunes en las II.EE. Polidocentes Completas, multigrado, Responsable local de la Calidad de la Información y Responsable de la Atención de CRA, 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 2016.
- 2. CANTIDAD:** 4 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° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos Laborales.
  - c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - d. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
  - e. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
  - f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - g. D.S. N° 033-2015-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
  - h. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - i. Resolución de Secretaría General 007-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para Implementar las Acciones de Soporte en Instituciones Educativas Públicas Polidocentes Completas de Educación Primaria en Áreas Urbanas
  - j. Resolución de Secretaria General N° 026-2016-MINEDU.
  - k. R.D.R. N° 0074-2016/ED-CAJ.

“Año de la Consolidación del mar de Grau”

**II. PLAZAS VACANTES:**

Gestor(a) local de intervenciones en II.EE. Polidocentes completas	Gestor(a) local de intervenciones en II.EE. Multigrado- EIB	Responsable Local de la calidad de la Información	Responsable de la atención de CRA	Total
1	1	1	1	4

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

<b>CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA INTERVENCIÓN DE ACCIONES COMUNES PARA LOS PUESTOS DE: GESTOR(A) LOCAL DE INTERVENCIONES EN II.EE. POLIDOCENTES COMPLETAS, MULTIGRADOS-EIB, RESPONSABLE LOCAL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RESPONSABLE DE LA ATECIÓN DE CRA EN EL ÁMBITO DE LA UGEL JAÉN-2016.</b>		
<b>ATAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		
Constitución de Comisión para Concurso CAS en la UGEL	28 de enero	A.G.P. UGEL JAÉN
Publicación de Plazas y Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional WEB de la UGEL JAEN <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a>	02 al 08 de febrero	EQUIPO DE INFORMATICA
Inscripción y recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada en la UGEL indicando la PLAZA E INSTITUCIÓN EDUCATIVA A LA QUE POSTULA (mesa de partes)	09 y 10 de febrero	TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	10 de febrero	COMISIÓN CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida (Expediente) en el portal institucional <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a>	11 de febrero	COMISIÓN CAS EQUIPO DE INFORMÁTICA
Presentación, Absolución de Reclamos y Publicación Final	12 de febrero, de 9Am a 1:00 Pm 12 de febrero de 3:00 Pm a 5:00 Pm 12 febrero 8:00 Pm	TRAMITE DOCUMENTARIO COMISION CAS EQUIPO INFORMATICA
Entrevista Personal, Lugar: Área de Gestión Pedagógica	Lunes 15, martes 16, miércoles 17 febrero. A partir de las 9:00 Am.	COMISION CAS
Publicación de los resultados finales	18 de febrero	EQUIPO DE INFORMATICA
Adjudicación de los postulantes ganadores	18 de febrero	COMISION CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro del Contrato	19 de Febrero	EQUIPO DE PERSONAL
Inicio de Labores	01 de Marzo	UGEL JAEN



“Año de la Consolidación del mar de Grau”

**IV. PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN EL MARCO DE LA INETRVENCION PEDAGOGICA DE ACCIONES COMUNES PARA LA UGEL - JAÉN- CAJAMARCA.**

**4.1. PERFIL DEL PUESTO:           GESTOR(A) LOCAL DE INTERVENCIONES EN II.EE. POLIDOCENTES COMPLETAS**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5000276
INTERVENCIÓN	Acciones Comunes
PUESTO	Gestor(a) Local de Intervenciones en IIEE Polidocentes Completas
DEPENDÉ	Jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en administración de recursos humanos o en logística o en ejecución y/o monitoreo de proyectos.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector Educación público o privado en administración de recursos humanos o logística o monitoreo de proyectos educativos o de fortalecimiento de capacidades.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de información.</li> <li>- Planificación.</li> <li>- Comunicación oral.</li> <li>- Cooperación.</li> <li>- Control.</li> <li>- Síntesis.</li> <li>- Negociación.</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Investigación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<p>Con título profesional en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Estadística o afines al sector educación.</p> <p><u>Preferente:</u> Con estudios de postgrado en recursos humanos y/o afines al área a desempeñar.</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.)</li> <li>- Conocimientos sobre el PELA y su implementación.</li> <li>- Conocimiento de Lineamientos de Políticas Educativas Nacionales y Regionales</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<p>Liderar la gestión local de las intervenciones en IIEE Polidocentes Completas, con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas en la jurisdicción que contribuyan a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.</p>	

*“Año de la Consolidación del mar de Grau”*

a.	Organizar y planificar, conjuntamente con los especialistas pedagógicos de la UGEL, los talleres de planificación y reuniones de evaluación de la implementación de las intervenciones priorizadas sectoriales en el marco del PELA, en sincronía con las actividades propias de la UGEL. Para ello, deben coordinar estrechamente con los coordinadores y especialistas pedagógicos de las intervenciones pedagógicas del MINEDU que laboren en su jurisdicción
b.	Organizar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones de los acompañantes pedagógicos de las intervenciones sectoriales priorizadas en el PP PELA teniendo como insumo los informes de desempeño de los especialistas pedagógicos de las intervenciones pedagógicas del Ministerio de Educación que laboran en su jurisdicción, a fin de emitir reportes para el Director de Gestión Pedagógica o la que haga sus veces de la UGEL y DRE o Gerencia de Educación
c.	Realizar las coordinaciones con los especialistas pedagógicos o coordinadores de las estrategias del MINEDU, que laboran en las regiones; a fin de emitir reportes de seguimiento a los indicadores de proceso en la implementación de las intervenciones sectoriales priorizadas del ámbito jurisdiccional que les compete e informar al Director de Gestión Pedagógica de los avances y alertas, con frecuencia mensual.
d.	Implementar tableros de procedimientos, y cajas de herramientas que permitan incrementar la eficiencia en la implementación de las intervenciones priorizadas, pudiendo para ello, con el liderazgo de los Gestores Regionales de intervenciones en IIEE Polidocentes y asesoría de los gestores para la implementación del equipo de Equipo de Gestión del PELA – MINEDU.
e.	Monitorear que los procesos administrativos se cumplan en los plazos oportunos, acatando las diferentes normativas de los sistemas administrativos públicos, con la finalidad de ejecutar las actividades del programa.
f.	Ingresar reportes mensuales del cumplimiento de las metas físicas bajo la responsabilidad de los acompañantes pedagógicos, o de los(as) docentes coordinadores(as) que laboran en su jurisdicción; en coordinación con los especialistas pedagógicos de las intervenciones priorizadas del MINEDU y con los responsables de la calidad de información, que laboran en su jurisdicción.
g.	Elaborar informes semestrales adjuntando historiales del desempeño de los docentes que son beneficiados por las diferentes intervenciones priorizadas del MINEDU, a fin de darle seguimiento, a nivel nominal, a la mejora en los desempeños de los mismos y su impacto en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de las IIEE públicas de su jurisdicción focalizadas. Estos historiales deberán elaborarse con la información brindada por: los acompañantes, los especialistas pedagógicos de las intervenciones priorizadas del MINEDU, y los responsables de la calidad de información; que laboran en su jurisdicción (recojo con fichas de información en aula).
h.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Contraprestación mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

“Año de la Consolidación del mar de Grau”

**4.2. PERFIL DEL PUESTO:      **GESTOR(A) LOCAL DE INTERVENCIONES EN II.EE. MULTIGRADO Y EIB****

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5000276
INTERVENCIÓN	Acciones Comunes
PUESTO	Gestor(a) Local de Intervenciones en IIEE Multigrado y EIB
DEPENDEN	Jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en administración de recursos humanos o en logística o en ejecución y/o monitoreo de proyectos en el sector educación.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector Educación público o privado en administración de recursos humanos o logística o monitoreo de proyectos educativos o de fortalecimiento de capacidades.</li> <li>- Experiencia de trabajo en o para ámbitos rurales y/o bilingües (deseable).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de información.</li> <li>- Planificación.</li> <li>- Comunicación oral.</li> <li>- Cooperación.</li> <li>- Control.</li> <li>- Síntesis.</li> <li>- Negociación.</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Investigación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<p>Con título profesional en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Estadística o afines al sector educación.</p> <p><u>Preferente:</u> Con estudios de postgrado en recursos humanos y/o afines al área a desempeñar.</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.)</li> <li>- Conocimientos sobre el PELA y su implementación.</li> <li>- Conocimiento de Lineamientos de Políticas Educativas Nacionales y Regionales</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<p>Liderar la gestión local de las intervenciones en IIEE Multigrado y EIB, 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>Organizar y planificar, conjuntamente con los especialistas pedagógicos de la UGEL, los talleres de planificación y reuniones de evaluación de la implementación de las intervenciones priorizadas sectoriales en el marco del PELA, en sincronía con las actividades propias de la UGEL. Para ello, deben coordinar estrechamente con los coordinadores y especialistas pedagógicos de las intervenciones pedagógicas del MINEDU que laboren en su jurisdicción.</p>



*“Año de la Consolidación del mar de Grau”*

b.	Organizar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones de los acompañantes pedagógicos de las intervenciones sectoriales priorizadas en el PP PELA teniendo como insumo los informes de desempeño de los especialistas pedagógicos de las intervenciones pedagógicas del Ministerio de Educación que laboran en su jurisdicción, a fin de emitir reportes para el Director de Gestión Pedagógica o la que haga sus veces de la UGEL y DRE o Gerencia de Educación.
c.	Realizar las coordinaciones con los especialistas pedagógicos o coordinadores de las estrategias del MINEDU, que laboran en las regiones; a fin de emitir reportes de seguimiento a los indicadores de proceso en la implementación de las intervenciones sectoriales priorizadas del ámbito jurisdiccional que les compete e informar al Director de Gestión Pedagógica de los avances y alertas, con frecuencia mensual.
d.	Implementar tableros de procedimientos, y cajas de herramientas que permitan incrementar la eficiencia en la implementación de las intervenciones priorizadas, pudiendo para ello, con el liderazgo de los Gestores Regionales de intervenciones en IIEE Multigrado y EIB y asesoría de los gestores para la implementación del equipo de Equipo de Gestión del PELA – MINEDU.
e.	Monitorear que los procesos administrativos se cumplan en los plazos oportunos, acatando las diferentes normativas de los sistemas administrativos públicos, con la finalidad de ejecutar las actividades del programa.
f.	Ingresar reportes mensuales del cumplimiento de las metas físicas bajo la responsabilidad de los acompañantes pedagógicos, o de los(as) docentes coordinadores(as) que laboran en su jurisdicción; en coordinación con los especialistas pedagógicos de las intervenciones priorizadas del MINEDU y con los responsables de la calidad de información, que laboran en su jurisdicción.
g.	Elaborar informes semestrales adjuntando historiales del desempeño de los docentes que son beneficiados por las diferentes intervenciones priorizadas del MINEDU, a fin de darle seguimiento, a nivel nominal, a la mejora en los desempeños de los mismos y su impacto en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de las IIEE públicas de su jurisdicción focalizadas. Estos historiales deberán elaborarse con la información brindada por: los acompañantes, los especialistas pedagógicos de las intervenciones priorizadas del MINEDU, y los responsables de la calidad de información; que laboran en su jurisdicción (recojo con fichas de información en aula).
h.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Contraprestación mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.



“Año de la Consolidación del mar de Grau”

4.3. **PERFIL DEL PUESTO:** RESPONSABLE LOCAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5000276
INTERVENCIÓN	Acciones Comunes
PUESTO	Responsable Local de Calidad de la Información
DEPENDENDE	Jefe de Gestión Institucional de la UGEL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Tres (03) años de experiencia mínima en el Sector Público o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Un (01) año de experiencia mínima en labores relacionadas a Sistemas de Gestión de Calidad, de preferencia en el Sector Público.
<b>Habilidades</b>	- Adaptabilidad - Organización de la información - Planificación - Cooperación - Empatía - Negociación. - Síntesis - Liderazgo - Investigación
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Formación Académica:</b> Con título de Técnico informático o Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial o en Informática o en Economía o Ingeniero de Sistemas <b>Estudios de especialización:</b> Deseable estudios de capacitación en manejo de base de datos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)</b>	- Conocimientos sobre bases de datos. - Conocimiento de los sistemas de información del sector (Nexus, Censo Escolar, SIAGIE, Padrón Escolar, Sigma, Escale, Semáforo Escuela, entre otros) - Conocimientos sobre el PELA y su implementación. - Conocimiento de Lineamientos de Políticas Educativas Nacionales y Regionales - Conocimiento de Enfoques de Gestión por Resultados
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Liderar la gestión local de la calidad de la información de las intervenciones priorizadas sectoriales en la jurisdicción, con la finalidad de asegurar la toma de decisiones en la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyan a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.	
a.	Asistir técnicamente al trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de UGEL o directores de IIEE en los sistemas existentes (Nexus, SIAGIE, Padrón Nacional de IIEE y Programas, Padrón de acompañamiento, Materiales en IIEE y Censo Escolar); con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
b.	Apoyar en la ejecución de la capacitación a los directores de las IIEE y funcionarios de la UGEL en la gestión y seguridad de la información relacionada a los procesos de registro de información en los sistemas de información, en la gestión de personal, gestión de nómina, asistencia y actas de estudiantes, así como la gestión de recursos educativos y Censo Escolar.
c.	Capacitar, conjuntamente con el Coordinador Regional de Calidad de la Información, a los acompañantes y coordinadores y responsables de la intervención, sobre el adecuado registro



*“Año de la Consolidación del mar de Grau”*

	de sus actividades.
d.	Apoyar en la implementación de los sistemas que el MINEDU desarrolle para la mejora de la gestión de los procesos de las IIEE y las UGEL, en coordinación con el Coordinador Regional de Calidad de la Información.
e.	Revisar la información registrada en los sistemas de información sectoriales Nexus, Censo Escolar, Padrón de acompañamiento y Materiales en IIEE, en todas las IIEE en el transcurso del año escolar y emitir informes que alerten a los responsables de los sistemas existentes, de la presencia de inconsistencias para realizar las acciones para promover la actualización de la información.
f.	Apoyar en las evaluaciones de las intervenciones priorizadas por la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE) del Ministerio de Educación para el seguimiento de ciertos indicadores, supervisión, entre otros. Apoyo para el levantamiento de información para estudios.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 3,000.00 (tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**4.4. PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ATENCIÓN DE CRA**

PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5000276
INTERVENCIÓN	Acciones Comunes
PUESTO	Responsable de la Atención de CRA
DEPENDE	Director de Gestión Pedagógica de la UGEL o DRE según la jurisdicción en la que funcione el servicio.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia mínima como docente en aula</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia mínima en labores relacionadas a la atención de CRA, servicios comunitarios de educación públicos o privados o experiencia en red educativa.</li> <li>- Deseable: Experiencia relacionada a la producción y promoción del uso de materiales educativos.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación.</li> <li>- Análisis.</li> <li>- Organización de información.</li> <li>- Síntesis.</li> <li>- Cooperación.</li> <li>- Dinamismo.</li> <li>- Empatía.</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Investigación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de</b>	Profesional con título pedagógico o Licenciado en Educación.

*“Año de la Consolidación del mar de Grau”*

<b>estudios</b>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre las líneas de acción del CRA.</li> <li>- Conocimiento sobre soporte pedagógico en base a materiales y recursos educativos.</li> <li>- Conocimiento sobre el uso y la promoción de recursos y materiales educativos.</li> <li>- Conocimiento de estrategias de capacitación sobre el uso de materiales y recursos educativos.</li> <li>- Conocimiento de Lineamientos de Políticas Educativas Nacionales y Regionales</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
Liderar la gestión de los Centros de Recursos del 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 centro de recursos educativos, 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 asignen las UGEL o DRE según sea el caso.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección / Gerencia Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Contraprestación mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

“Año de la Consolidación del mar de Grau”

## V. 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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>

## FICHA DE EVALUACIÓN

Nombres y Apellidos.....  
Plaza e institución educativa a la que postula .....

## VI. 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.

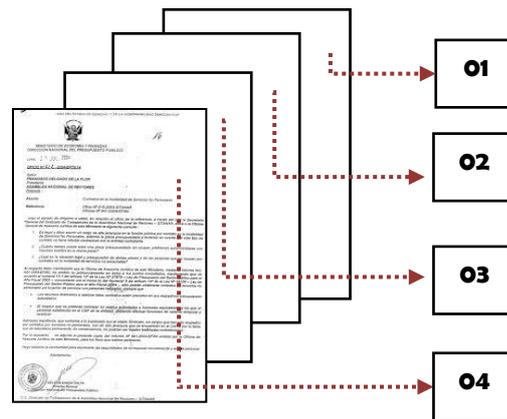
2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos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

*“Año de la Consolidación del mar de Grau”*

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 FOLIACION



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 09:00 hasta las 17:30 horas, **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**).

*“Año de la Consolidación del mar de Grau”*

## **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:

- 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.

## **VIII. 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.

### **UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**

**Procesos de personal bajo régimen especial de contratación Administrativa de servicios –CAS- SEDE UGEL JAEN.**

---

**Lic. JUAN JEINER LOZANO CARRANZA**  
**PRESIDENTE**

---

**LIC. WILTER A. VASQUEZ CAMPOS**  
**MIEMBRO TITULAR**

---

**LIC, YANINA DIAZ RIVADENEIRA**  
**MIEMBRO TITULAR**



*“Año de la Consolidación del mar de Grau”*

**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 de la “Jornada Escolar Completa” del nivel de educación secundaria.

**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°:



*“Año de la Consolidación del mar de Grau”*

**FORMATO Nº 02**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

/ Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

Lugar / día mes año /

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI  PASAPORTE Nº

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº**

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):**

\_\_\_\_\_ Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:** \_\_\_\_\_

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**REGISTRO Nº:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  NO  Nº \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia autenticada de resolución o carnet de discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**



*“Año de la Consolidación del mar de Grau”*

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						
• Actividades realizadas						



*“Año de la Consolidación del mar de Grau”*

3						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades realizadas</li> </ul>						

**(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						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades realizadas</li> </ul>						
2						
<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>						
3						

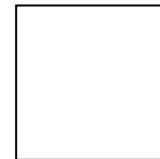
**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

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**



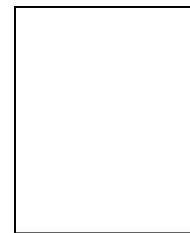
“Año de la Consolidación del mar de Grau”

**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



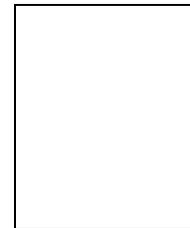
“Año de la Consolidación del mar de Grau”

**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



*“Año de la Consolidación del mar de Grau”*

**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 de la Consolidación del mar de Grau”*

**FORMATO Nº 06**

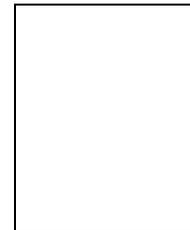
**DECLARACIÓN JURADA**

(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

**FICHA DE EVALUACIÓN PARA SOPORTE PEDAGÓGICO:  
ACOMPañAMIENTO PEDAGÓGICO Y DOCENTE FORTALEZA**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	60	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL</b>	25	
1.1. Grado de Doctor	10	
1.2. Estudios concluidos de Doctorado (excluyente con 1.1)	08	
1.3. Estudios no concluidos de Doctorado( excluye 1.1. y 1.2)	06	
1.4. Grado de Maestría	06	
1.5. Estudios concluidos de Maestría ( excluyen te con 1.4)	05	
1.6. Estudios no concluidos de Maestría(excluyente 1.4 y 1.5)	04	
1.7. Título universitario (incluido Segunda Especialidad)	05	
1.8. Diplomado afín a las funciones del cargo que postula, otorgado por la Universidad ( máximo dos diplomados)	02	
<b>CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	15	
2.1. Capacitación y experiencia en el cargo Certificados de participación en eventos de capacitación con una duración mínima de 120 horas, obtenidos en los últimos cinco (5) años. Un punto por cada uno de ellos.		
<b>EXPERIENCIA LABORAL (adicional al requisito mínimo)</b>	20	
3.1. Experiencia laboral en el cargo. Se considera la experiencia laboral acumulada para los docentes nombrados con la ficha escalafonaria y para los que no son nombrados, acreditada con Resoluciones de contrato o Boletas de pago (para el sector público), constancias de trabajo o boletas de pago (para el sector privado), lo que se valorará teniendo en cuenta lo siguiente:  - Corresponde 0,10 puntos por cada mes acumulado. - Un mes equivale a 30 días (acumulable) - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días, ni son acumulables los días para completar un mes (30 días)		
<b>ENTREVISTA</b>	40	
- Dominio de enfoques,de gestión (dirección,organización, control y seguimiento, finanzas, logística,etc)	6	
- Conocimientos sobre el PELA y su implementación.	4	
Conocimiento de Lineamientos de Políticas Educativas Nacionales y Regionales	4	
- Conocimientos sobre bases de datos.	4	
- Conocimiento de los sistemas de información del sector (Nexus, Censo Escolar, SIAGIE, Padrón Escolar, Sigma, Escale, Semáforo Escuela, entre otros.	4	
Conocimiento de Enfoques de Gestión por Resultados	6	
Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y de manejo cooperativo de resolución de conflictos y aptitudes para establecer relaciones horizontales para la convivencia democrática.	6	
Conocimiento del marco legal CAS 1057	6	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100	



**PERÚ**

**Ministerio  
de Educación**

**Dirección Regional de  
Educación Cajamarca**

**Unidad de Gestión  
Educativa Local Jaén**

*“Año de la Consolidación del mar de Grau”*