

DIRECTIVA N° 072 -2013- DGP- DRSET/GOB. REG. TACNA

**NORMAS PARA EL PROCESO COMPLEMENTARIO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS ESPECIALISTA EN CENTRO DE
RECURSOS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL “LOGROS DE APRENDIZAJE
DE LOS ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR” – PELA 2013**

I. FINALIDAD:

Establecer las normas y procedimientos para el proceso complementario de selección y contratación de Especialista en Centro de Recursos, en el ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, en forma transparente, uniforme y de conformidad a los dispositivos legales vigentes en el marco del Programa Presupuestal “Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular, en el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 29944, Ley de Reforma magisterial.
- Ley 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.
- Ley 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057 y sus modificatorias, Ley que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS.
- Ley de bases de la Descentralización N° 27783
- Ley de Gobiernos Regionales N° 27867.
- Resolución Ministerial N° 0369-2012-ED, que aprueba las Prioridades de Política Educativa Nacional 2012 – 2016.
- Resolución Ministerial N° 0449-2012-ED, que aprueba la Directiva 016-2012-MINEDU/VMGP-DIGEBR “Lineamientos y Criterios para Orientar la Selección y Contratación de Formadores de Acompañantes Pedagógicos y Acompañantes Pedagógicos en el marco del Programa Presupuestal “Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular” – PELA 2013
- Resolución Ministerial N° 0431-2012-ED, que aprueba la Directiva 014-2012-MINEDU/VGP “Normas y orientaciones para el desarrollo del año Escolar 2013 en la Educación Básica”
- Directiva N° 02-2013-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA

III. ALCANCES:

- ✓ Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
 - Dirección de Gestión Pedagógica
 - Dirección de Gestión Institucional
 - Oficina de Administración
- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local de Tarata

IV. OBJETIVOS:

Garantizar la contratación complementaria mediante régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS Especialista en Centro de Recursos, que garanticen el fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes y el logro de los aprendizajes de los estudiantes en las Instituciones Educativas públicas focalizadas a nivel de la Región Tacna, en el marco del Programa Presupuestal Logros de aprendizaje de los estudiantes de la Educación Básica Regular PELA – 2013.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El contrato administrativo de servicios es una modalidad contractual administrativa y privativa del estado que vincula a una entidad pública con una persona natural, que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y contiene únicamente los beneficios que Establece el decreto legislativo N° 1057 y el D. S. N° 075-2008 PCM.
- 5.2 La Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, se encarga de la convocatoria, la UGEL Tarata se encargará de las acciones de preselección, evaluación y las actividades necesarias para el

cumplimiento de los objetivos conforme a lo normado en la Directiva N° 02-2013-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA y la presente directiva.

- 5.3 La implementación del proceso estará a cargo de la comisión conformada por la UGEL Tarata siendo:
- AGP de la UGEL
 - Especialista de Educación Inicial y/o Primaria
 - Miembro del COPALE

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION.

a. DE LA PUBLICACIÓN DE PLAZA.

La UGEL Tarata publicará la plaza vacante para el Programa Presupuestal “Logros de Aprendizaje para Estudiantes de la Educación Básica Regular”

Plaza Vacante

01 Especialista en Centro de Recursos (UGEL Tarata)

b. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

Los postulantes al cargo de Especialista en Centro de Recursos, del Programa Presupuestal “Logros de Aprendizaje para Estudiantes de la Educación Básica Regular”– PELA 2013, deberán acreditar documentadamente el perfiles establecido.

La evaluación de postulantes comprenderá dos etapas:

PRIMERA ETAPA:

Verificación de postulantes aptos (Sólo pasan a la prueba escrita los postulantes que tienen los requisitos generales y específicos indicados en la presente directiva)

- Prueba Escrita **30 puntos**

(Es eliminatoria- El postulante deberá alcanzar 15 puntos como mínimo, el resultado de la prueba escrita no es impugnabile)

- Evaluación de Expedientes: **Máximo 50 Puntos**

A) Formación Profesional: 30 puntos

B) Experiencia Laboral: 20 puntos

SEGUNDA ETAPA:

Entrevista personal: 20 Puntos

Al finalizar la segunda etapa, el postulante deberá tener como mínimo 51 puntos acumulados, para ser considerado apto para la adjudicación de plazas.

La adjudicación de la plaza vacante será en estricto orden del cuadro de méritos de acuerdo al Ranking Final; estará a cargo de la Comisión de Evaluación de la UGEL.

La vigencia del contrato CAS será del 15 de Agosto al 31 de Diciembre del 2013, del personal seleccionado. Este personal será evaluado en forma permanente.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | PERIODO | RESPONSABLE |
|---|-----------------|---------|-----------------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| Publicación en pagina web | 02 al 06 agosto | 04 Días | Comisión |
| Recepción de expedientes | 07 de agosto | 01 Día | Tramite doc. UGEL Tarata |
| SELECCIÓN | | | |
| Primera revisión de requisitos mínimos. | 08 de agosto | 01 Día | Comisión |
| Publicación preliminar de postulantes Aptos y No Aptos | 08 de agosto | 01 Día | Comisión |
| Absolución de reclamos. | 09 de agosto | 01 Día | Comisión |
| Prueba Escrita | 10 de agosto | 01 Día | Comisión |
| Publicación de resultados de la Prueba Escrita | 10 de agosto | 01 Día | Comisión |
| Evaluación de Expedientes y publicación de resultados | 12 de agosto | 02 Días | Comisión |
| Entrevista Personal y publicación de resultados en web (antes de la entrevista se puede revisar algún reclamo de evaluación del expediente) | 13 de agosto | 01 Día | Comisión |

| | | | |
|---|--------------|--------|------------|
| Adjudicación de plazas y entrega de actas de adjudicación e informe final de la comisión. | 14 de agosto | 01 Día | Comisión |
| Suscripción de contratos | 15 de agosto | 01 Día | OAD – UPER |

6.2 DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la comisión indicada en el numeral 5.3 de la presente directiva.

En caso de que algún miembro de la Comisión tenga que abstenerse por tener relación de parentesco con alguno de los postulantes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, esta abstención tendrá efecto solo para ese caso específico. En los otros casos, deberá ejercer su función como miembro de la comisión.

6.3 DEL PROFESIONAL PARA EL CENTRO DE RECURSOS.

Es un profesional de la educación encargado de planificar y gestionar las actividades que desarrolla el Centro de Recursos. Es responsable de brindar servicios relacionados con el soporte pedagógico en base a recursos y materiales educativos. Funcionalmente depende del Director de Gestión Pedagógica /Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

6.3.1.- PERFIL PROFESIONAL PARA EL CENTRO DE RECURSOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

6.5.1.1. REQUISITOS

- Profesional con título pedagógico o Licenciado en Educación Inicial/Primaria (Según el cargo al que postula).
- Experiencia de 3 años de Trabajo en Instituciones Educativas Públicas en Educación Inicial /Primaria
- Estudios en administración o gestión de la educación
- Experiencia en trabajo con docentes
- Experiencia en áreas relacionadas con la producción y uso de materiales educativos con diferentes insumos
- Acreditar buen estado de salud con certificado médico y/o declaración jurada
- Declaración jurada simple de no haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos doloso, tampoco registrar antecedentes penales.
- Especializaciones en temas pedagógicos y afines a las funciones del Especialista en Centro de Recursos con una duración mínima de 200 horas, con una antigüedad no mayor de 5 años (desde el 2008 hasta el 2012).

6.5.1.2. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL EXAMEN ESCRITO Y ENTREVISTA PERSONAL.

Se considerará las indicadas en el numeral 6.4.3 de la Directiva N° 02-2013-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA

| N° | CAPACIDADES | ITEMS |
|----|---|-------|
| 1 | Conocimientos de estrategias y metodologías en producción y uso de materiales y recursos educativos | 5 |
| 2 | Conocimiento de los procesos pedagógicos y metodológicos de trabajo en aula de EIB en contextos bilingües | 5 |
| 3 | Conocimiento de estrategias de promoción y gestión de recursos educativos con la comunidad y otros sectores | 5 |
| 4 | Conocimiento de medios y materiales educativos | 5 |
| 5 | Manejo de programas informativos, hojas de cálculo, procesador de textos, presentación de diapositivas | 5 |
| 6 | Administración de un Centro de Recursos para el Aprendizaje, estrategias de intervención | 5 |

ENTREVISTA:

- Planificación estratégica
- Estructura y funciones de los integrantes del PELA
- Procesos pedagógicos
- Evaluación del aprendizaje
- Manejo de la lengua originaria del ámbito que postulan preferentemente

- Producción de material educativo (llevar muestras)
- Trabajo en equipo

6.5.1.3 FUNCIONES DEL PERSONAL PARA EL CENTRO DE RECURSOS:

- a) Planificar, ejecutar y dirigir los servicios que brinde el Centro de Recursos
- b) Elaborar el Plan de Actividades Anual
- c) Formular el presupuesto semestral del Centro así como el calendario de compromisos y remitirlos a la UGEL en las fechas programadas
- d) Desarrollar el Plan de difusión y movilización social sobre los recursos educativos.
- e) Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento, infraestructura, recursos y materiales educativos a su cargo.
- f) Desarrollar acciones de promoción y difusión sobre el trabajo del Centro de Recursos y la importancia del uso de los materiales educativos articulando a los momentos de la campaña nacional.
- g) Promover la organización de los espacios educativos y sectores de trabajo en las Instituciones Educativas.
- h) Participar en los eventos de formación promovidos por la UGEL, DRSET y/o de los talleres de asistencia técnica por parte del MED a través de la DIGEBR cuando corresponda.
- i) Elaborar el informe anual de ejecución de las actividades del centro de recursos y enviarlo a la Coordinadora Regional del PELA
- j) Es responsable de la administración de los recursos y materiales educativos a su cargo.

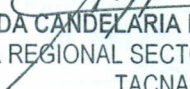
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1 El personal seleccionado como Especialista en Centro de Recursos deberá firmar un compromiso notarialmente de no renunciar ni abandonar el cargo, durante todo el período de vigencia de su contrato en el PELA
- 7.2 Las acciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la comisión de evaluación.

Calana, 02 de Agosto del 2013



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA


LIC. MAGDA CANDELARIA PORTUGAL COPAJA
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
TACNA