

**PROCESO CAS N° 004-UPER-OAD- DRSET/GOB.REG.TACNA**

**QUINTA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES PELA 2016, EN EL AMBITO DE LA JURISDICCION DE LA DRSET**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**  
 Contratar los servicios de:

N°	PUESTO	INTERVENCION	CONDICION	CANTIDAD
1	RESPONSABLE DE LA ATENCION DEL CRA	UGEL CANDARAVE	CAS	1
2	RESPONSABLE DE LA ATENCION DEL CRA	UGEL JORGE BASADRE	CAS	1

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL TACNA  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JORGE BASADRE  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CANDARAVE

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL - TACNA  
 Domicilio Legal: Calana Km. 11

4. **Base Legal**

- Constitución Política del Perú
- Ley 28044, Ley general de Educación
- Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación de Servicios.
- Resolución de Secretaria General N° 026-2016-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090,0091 y 0106, para el año 2016"
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

1. **RESPONSABLE DE LA ATENCION DEL CRA**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<u>Experiencia General.</u> -Tres (03) años de experiencia mínima como docente en aula.
Habilidades	<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> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Profesional con título pedagógico o Licenciado en Educación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre las líneas de acción del CRA.</li> <li>• Conocimiento sobre soporte pedagógico en base a materiales y</li> </ul>



deseables (entrevista)	<p>recursos educativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO**

Funciones a desarrollar:

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.

- 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.
- Coordinar con las autoridades de la DRE o UGEL para asegurar que el Centro de recursos del Aprendizaje funcione de manera articulada o funcional a las intervenciones pedagógicas que se desarrollan en el marco de los programas o proyectos del sector educación.
- 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 del Aprendizaje, adoptando acciones necesarias para ello, en coordinación con la DRE y UGEL.
- 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)
- 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 del Aprendizaje, 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.)
- 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.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asignen la DRE o UGEL según sea el caso.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANDARAVE UGEL JORGE BASADRE
Duración del contrato	Inicio : abril Prorrogable previa evaluación de cumplimiento de funciones.
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 laboral semanal de 48 horas.



III. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de Convocatoria	01 de febrero de 2016	Comité DRSET
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	01 al 12 de febrero	Imagen Institucional
3	Publicación de la convocatoria en el portal de la DRSET .página web: <a href="http://www.educaciontacna.edu.pe">www.educaciontacna.edu.pe</a>	Del 17 al 21-03-2016	Comité DRSET
4	Presentación de la hoja de vida documentada: Mesa de partes de la DRSET- km 11 Calana.	Del 18 al 22-03-2016 De 08:30 am a 15:00pm	Oficina de Trámite Documentario (mesa de partes) de la DRSET.
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	22 - 03- 2016	Comité DRSET
6	Publicación de los resultados de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.educaciontacna.edu.pe">www.educaciontacna.edu.pe</a>	22 - 03 -2016	Comité DRSET
7	Presentación y absolución de reclamos por Trámite documentario de la DRET	23-03-2016 Presentación 8:00 a 11:00horas Absolución de 2:00 p.m. en DGP	Comité Sede de la DRSET-DGP
8	Entrevista Personal	28- 03 - 2016 (8:30 a.m.)	Comité DRSET
9	Publicación de los resultados finales en la página web: <a href="http://www.educaciontacna.edu.pe">www.educaciontacna.edu.pe</a>	28 - 03 - 2016.	Comité DRSET
<b>ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Adjudicación de plazas vacantes en estricto orden de méritos.	29 - 03 - 2016	Comité DRSET
11	Suscripción del contrato	29 - 03 - 2016	UPER / DRSET
12	Registro del contrato	30 - 03 - 2016 .	UPER / DRSET
12	Inicio de actividades	Desde 1 de abril del 2016	UPER y DRSET



IV. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>60</b>
Formación académica		30
Experiencia Laboral		10
Capacitación		20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>
Conocimiento para el puesto		25
Competencias		15
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>

V. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- Hoja de vida documentada, en el cual se acredita toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
- Documentación adicional: Copia de DNI.
- La omisión de algún documento obligatorio, excluye automáticamente al postulante.
- Presentar el expediente en **file rojo**.



- El currículo Vitae debe estar debidamente foliado, con separadores y pestañas en el orden de la ficha de evaluación para la respectiva evaluación.

**VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

