

**PROCESO CAS N° 014 -2017-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA**

**CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - 2017**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de:

PUESTO REQUERIDO	INTERVENCIÓN	CANTIDAD	LUGAR
RESPONSABLE DE LA ATENCION DEL CRA	ACCIONES COMUNES	1	UGEL CANDARAVE

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

✓ UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CANDARAVE

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

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

**4. Base Legal:**

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- h. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- i. Resolución de Secretaría General N° 008-2016-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada: "Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica", y su modificatoria aprobada por Resolución de Secretaría General N° 007-2016-MINEDU.
- j. Resolución de Secretaría General N° 016-2017-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 2017".
- k. 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 ATENCIÓN DE CRA:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<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>- Deseable (01) año de experiencia mínima en labores relacionadas a la atención de CRA o servicios comunitarios de educación públicos o privados y/o experiencia relacionada a la producción y promoción del uso de materiales educativos.</li> </ul>
Competencias	<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 deseables (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 recurso y materiales educativos.</li> <li>- Conocimiento de estrategias de capacitación sobre el uso de materiales y recursos educativos.</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 CRA, asegurando su adecuado funcionamiento, articulación y 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 o 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 la Instituciones Educativas 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 servicios 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 según sea el caso.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda.
Duración del contrato	Inicio : 09 de marzo Termino : 30 de abril del 2017 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 semanal máxima de 48 horas.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	10 de marzo	Comité de Contratación
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 de marzo	
CONVOCATORIA			
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	10 al 23 de marzo	Imagen Institucional
4	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET – Km. 11 Calana.	Del 17 al 23 de marzo Hora: de 8:30 a 15:00 horas.	Oficina de Trámite Documentario DRSET
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	24 de marzo	Comité de Contratación
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos en el Portal Institucional: ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	24 de marzo	Comité de Contratación
7	Entrevista Personal	27 de marzo (A partir de las 10:00 horas)	Comité de Contratación
8	Publicación del Resultado final en la Web ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	27 de marzo	Comité de Contratación
9	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	27 de marzo	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	28 de marzo (08:00 Horas)	Unidad de Personal
11	Inicio de actividades	28 de marzo	



#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>
1. Formación académica		20
2. Experiencia laboral		10
3. Capacitación		10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>60%</b>	<b>60</b>
Conocimiento para el puesto		40
Competencias		20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Hoja de vida documentada, en el cual se acredite 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. (Anexo 1.1).
2. **Documentación adicional**
  - Copia de DNI
  - Carta de Presentación del postulante (Anexo 1.2).
  - Declaración Jurada para contratación (Anexo 1.3).
  - Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 1.4).

#### 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.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

##### 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 restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificadas.