

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057****PROCESO CAS N°024-2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
PROFESIONAL CAS N° 24-2016 –UGEL N° 06****PUESTO: COORDINADOR/A DEL ÁREA DE GESTION DE LA EDUCACION BÁSICA REGULAR Y
ESPECIAL - ÁREA DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO
PRODUCTIVO****I. GENERALIDADES:****1.1. Entidad Convocante**

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.

1.2. Domicilio Legal

Parque Principal S/N. Ate-Vitarte

1.3. Objeto de la Convocatoria

Contratación administrativa de servicios de un (01) profesional para coordinar las acciones y actividades que se desarrollan en el Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial - Área de Gestión de Educación Básica Alternativa y Técnico Productivo de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.

1.4. Área solicitante

Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-EBR de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Área de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 28411 Ley General de Sistema de Presupuesto
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva Del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- RESG N° 004-2015-MINEDU Normas y criterios para la contratación de personal bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Las referidas Normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia profesional mínima de diez (10) años lectivos en docencia en aula de EBR. • Experiencia como Especialista en Educación en UGEL, dentro de los tres últimos años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia como Coordinador/a de EBR, en UGEL o DRE, dentro de los tres últimos años. • Experiencia como capacitador(a).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para liderar y organizar a diferentes equipos de trabajo o actores educativos de diferentes niveles jerárquicos. • Capacidad para elaborar, coordinar, planificar, y ejecutar actividades pedagógicas centradas en los aprendizajes de los estudiantes. • Capacidad para diseñar y articular estrategias para promover una convivencia democrática sin violencia en la escuela y el aula. • Capacidad para el trabajo bajo presión, en equipo, con habilidades comunicativas y sociales. • Capacidad para el uso y manejo de herramientas y recursos tecnológicos.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional con título pedagógico o licenciado en educación. Con estudios de maestría, especialización y segunda especialidad en temas afines al cargo.
Cursos o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos, Talleres o Capacitaciones en temas Pedagógicos afines a las funciones del puesto. Diplomado relacionado con Educación Básica.
Requisitos y/o conocimientos para el puesto (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el fortalecimiento de capacidades a especialistas, directivos, docentes y demás actores educativos. Conocimiento sobre los Enfoques Pedagógicos y del Sistema Curricular Vigente Conocimiento sobre procedimientos administrativos y presupuestales de la gestión pública. Conocimiento en elaboración de TDR, especificaciones técnicas para los requerimientos para la ejecución del presupuesto asignado al Área de Gestión de la Educación Básica Regular o Especial. Conocimiento de monitoreo y seguimiento a la implementación de programas educativos o presupuestales del sector público. Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, <u>Visage</u>, Prezzi, plataformas virtuales, aplicativos web y TICS.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

1	Integrar y coordinar el equipo del Área de Gestión de Educación Básica Regular, Alternativa y Técnico Productivo de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.
2	Coordinar la organización, programación, implementación, ejecución, evaluación y sistematización de las actividades del Área de Gestión de Educación Básica Regular y Alternativa de la UGEL N° 06 (Asistencia técnica a directores de IE, especialistas de AGEBRE y AGEBAT de la UGEL N° 06)
3	Organizar, coordinar, asesorar, monitorear y supervisar la ejecución de las actividades y metas propuestas en el marco de la mejora de los aprendizajes.
4	Actualizar información estadística de EBR y EBA de la UGEL N° 06.
5	Elaborar informes trimestrales dando cuenta de los avances, dificultades y sugerencias.
6	Coordinar con las áreas respectivas la ejecución del presupuesto asignado a AGEBRE y AGEBAT.
7	Otras funciones inherentes al cargo.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 06/ Parque Principal S/N. ATE-VITARTE
Duración del contrato	Del 10 de Marzo al 31 de diciembre del 2016. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales.

VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO

VII.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08 de febrero del 2016	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 al 29 de febrero del 2016.	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 01 al 07 de marzo del 2016	Área de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	07 de marzo del 2016 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de Atención al Usuario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	08 de marzo del 2016	Comisión



Publicación de resultados de Currículo Vitae	08 de marzo del 2016 (A partir de 19:00 horas)	Comisión y Equipo de Comunicaciones
Absolución de Observaciones, Consulta o Discrepancias	9 de marzo del 2016	Comisión
Entrevista Personal- Sede UGEL N° 06	10 de marzo del 2016 (a partir 9:00 horas)	Comisión
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL N° 06	10 de marzo del 2016	Comisión y Equipo de Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	11 de marzo del 2016	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	14 de marzo del 2016	Área de Recursos Humanos

VII.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	30	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%		40
Puntaje Total de Entrevista	100%		100

- La Etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 30 puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa.
- Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa.

El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar como GANADOR al postulante en proceso.

VIII.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida 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, por lo cual la información deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- a. Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en la Hoja de Vida.
- b. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y Declaración Jurada 01 y 02 debidamente suscrita.
- c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten su hoja de vida en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 sito en Parque Principal S/N – Ate Vitarte, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación y según los requisitos que detallan las bases.

IX.- 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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otras debidamente justificadas.

Nombre, cargo y Firma del Funcionario solicitante	GIOVANA CHUCHON OCHOA Jefa del Área de Administración
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias C.A.S.	CECILIA LLANOS FARIAS Jefe del Área de Recursos Humanos