



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"*

ORIENTACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL NO DOCENTE PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL SECUNDARIA DONDE SE IMPLEMENTA EL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA EN LA UGEL 06 – 2016.

1. FINALIDAD

Normar el proceso de evaluación, selección y contratación de personal no docente bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS en el marco de la implementación del modelo de servicio educativo: Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria de la UGEL 06. a fin de garantizar un equipo de profesionales calificados seleccionados de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

2. OBJETIVO

- 2.1. Establecer orientaciones sobre los criterios y mecanismos para el proceso de evaluación, selección y contratación de personal idóneo para los puestos vacantes de: Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos, Psicólogo o trabajador Social, Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico, Secretaria, Personal de Apoyo Educativo, Personal de Mantenimiento y Personal de Vigilancia; en las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria con Jornada Escolar Completa (JEC) de la UGEL N° 06.
- 2.2. Brindar los perfiles y características de los puestos vacantes de: Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos, Psicólogo o trabajador Social, Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico, Secretaria, Personal de Apoyo Educativo, Personal de Mantenimiento y Personal de Vigilancia; que serán contratados bajo el régimen CAS; en las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria con Jornada Escolar Completa (JEC) de la UGEL N° 06.

3. ALCANCE

- 3.1 Ministerio de Educación.
- 3.2 Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM)
- 3.3 Unidad de Gestión Educativa Local N° 06,
- 3.4 Instituciones Educativas donde se implementa el modelo educativo Jornada Escolar Completa, Jurisdicción de la UGEL 06.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.2. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 4.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- 4.5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- 4.6. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.7. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.8. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria".
- 4.9. Resolución de Secretaria General N° 008 – 2015 – MINEDU Normas para la Implementación del Modelo de Servicios Educativo Jornada Escolar Completa (JEC).
- 4.10. Resolución de Secretaría General N° 026-2016-MINEDU, 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.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El proceso de evaluación, selección y contratación de: Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos, Psicólogo o trabajador Social, Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico, Secretaria, Personal de Apoyo Educativo, Personal de Mantenimiento y Personal de Vigilancia; en las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria con Jornada Escolar Completa



(JEC) de la UGEL N° 06., se desarrollará bajo la modalidad CAS, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

- 5.2. La entidad contratante deberá comunicar, con 10 días de anticipación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) las ofertas laborales previstas para el concurso. Pasados los 10 días hábiles de la comunicación remitida al MTPE de acuerdo a lo señalado por el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, la entidad contratante deberá publicar la convocatoria en no menos de cinco (05) días hábiles, y posteriormente iniciará el proceso de evaluación, que de acuerdo al referido artículo, consistirá en la evaluación del curriculum vitae documentado, la Evaluación Técnica Psicológica y la entrevista personal.
- 5.3. La UGEL N°06, deberá conformar dos comisiones encargadas de implementar el proceso de evaluación y selección para la contratación del personal descrito en el numeral 5.1, bajo la modalidad CAS.

Nº	Puesto de Cargo	Evaluación de Selección	Instrumentos
1	Personal de Apoyo Educativo	- Evaluación curricular	Formato de evaluación de hoja de vida
2	Personal de mantenimiento	- *Evaluación psicológica	*Prueba psicológica específica
3	Personal de Vigilancia		Matriz de criterios
		- Entrevista	
4	Coordinador administrativo y de recursos educativos	- Evaluación curricular	Formato de evaluación de hoja de vida
5	Psicólogo o trabajador social	- *Evaluación psicológica	*Prueba psicológica específica
6	Coordinador de innovación y soporte tecnológico		**Evaluación Técnica
7	Personal de secretaría		Matriz de criterios
		- **Evaluación técnica	
		- Entrevista	

*Para la evaluación psicológica, se proporcionará una evaluación cuyos instrumentos y sistematización de resultados serán facilitados por la DES del MINEDU. Los resultados de esta evaluación serán referenciales y no se publican

**Para la evaluación técnica se proporcionará una prueba objetiva de conocimientos cuyos instrumentos y sistematización de resultados serán facilitados por la DES del MINEDU.

- 5.4. Las pruebas y los resultados de las evaluaciones aplicadas a cada postulante, serán enviados al correo electrónico de los miembros de la Comisión Evaluadora, a más tardar al día siguiente de la aplicación. Las evaluaciones a los postulantes se tomarán en offline utilizando una computadora por cada postulante; y se requerirá el acceso a internet para sincronizar los resultados; para lo cual la UGEL 06 ha coordinado con la Institución Educativa Nuestra Señora de la Esperanza ubicado en Calle Bayovar S/N Alt Cdra 3 Av. Los Quechuas – Salamanca – Ate; en cuyas instalaciones se llevará a cabo la aplicación de éstas evaluaciones a partir de las 2.00 pm del día 11 de febrero del 2016.
- 5.5. Para cubrir las plazas de: Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos, Psicólogo o trabajador Social, Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico, Secretaria, Personal de Apoyo Educativo, Personal de Mantenimiento y Personal de Vigilancia; el proceso de contratación CAS deberá iniciarse como máximo la segunda quincena del mes de enero, a fin de tener el personal contratado a inicios de la segunda quincena de febrero, iniciando sus labores el 16 de febrero del presente año.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. La selección es el proceso de elegir entre los candidatos a los más idóneos para los puestos vacantes. La selección busca solucionar dos problemas fundamentales: la adecuación del postulante



al cargo y la eficiencia del mismo en el desempeño del cargo, por ello se considera la selección como un proceso de comparación entre el perfil del candidato y del puesto que asumirá. Este proceso se inicia con la elaboración del perfil (competencias personales, profesionales y actitudinales) y termina con la elección de: Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos, Psicólogo o trabajador Social, Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico, Secretaria, Personal de Apoyo Educativo, Personal de Mantenimiento y Personal de Vigilancia; para las Instituciones Educativas con Jornada Escolar Completa, jurisdicción de la UGEL N° 06. Este proceso se considera dos grandes momentos:

SELECCIÓN (Selección de postulantes)	EVALUACION (Selección de personal idóneo para el puesto)
<ul style="list-style-type: none"> - Comisión de selección y evaluación - Diseño de perfil del participante - Convocatoria - Recepción de expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de los expedientes (hoja de vida) - Evaluación psicológica y evaluación técnica - Entrevista personal

- 6.2. **COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA UGEL 06**, se conforma una comisión responsable de implementar la selección y evaluación de Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos, Psicólogo o trabajador Social, Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico, Secretaria, Personal de Apoyo Educativo, Personal de Mantenimiento y Personal de Vigilancia; respectivamente, cuya función es realizar la convocatoria, recepcionar y evaluar los expedientes, aplicar la evaluación psicológica y técnica en coordinación con el MINEDU, ejecutar la entrevista personal y canalizar la contratación del personal seleccionado, cuya estructura se detalla:

COMITÉ DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS DE LA UGEL 06 PARA EL PERÍODO 2016. (RD N° 540)

- Presidente : Jefe del Área de Recursos Humanos
- Secretario : Jefe del Área de Asesoría Jurídica
- Miembro : Jefe del Área de Educación Básica Regular y Especial
- Suplentes : Jefe del Área de Planificación y Presupuesto
Especialista Administrativo.
Especialista de Educación

La comisión contará con el apoyo de:

- Un Especialista de educación de AGEBRE - JEC.
- Un Representante del Ministerio de Educación – Coordinador JEC del MINEDU

- 6.3. La UGEL 06, establece en base a lo programado con el MINEDU, las remuneraciones de los Coordinadores Administrativo y de Recursos Educativos, Psicólogo o Trabajador Social, Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico, Secretaria, Personal de Apoyo Educativo, Personal de Mantenimiento y Personal de Vigilancia; para el proceso de evaluación, selección y contratación del personal no docente, en estrecha y permanente coordinación con el MINEDU, depende directamente de la UGEL 06, los cuales dentro los perfiles generales deben tener: Alto sentido de responsabilidad y proactividad, Capacidad para trabajar en equipo, Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía, Capacidad de manejo de conflictos, Compromiso institucional y con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes de los estudiantes.

6.4. PERFILES DE LOS PUESTOS DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

1. PERFIL DEL PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS

PP	0090
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"*

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE LA I CONVOCATORIA CAS JEC 2016:

8. RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Una vez concluida la fase de convocatoria los interesados deben de presentar su expediente o carpeta **en un folder de color verde** para ser admitidos como postulantes. Se presenta a través de la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL 06, debidamente foliado.

8.1. Los documentos deben de ser presentados en el siguiente orden:

- Formulario único de tramite (FUT) a través del cual solicita participar como postulante a una de las plazas vacantes según código: Coordinador Administrativo y de Recursos Educativo: código 07; Personal de Apoyo Educativo: código 08; Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico: código 09; Personal de Mantenimiento: Código 10; Psicólogo o Trabajador Social: Código 11; Personal de Secretaria: Código 12; Personal de Vigilancia: Código 13. Plazas de la Convocatoria CAS JEC 2016 de la UGEL 06.
- Currículum vitae u hoja de vida, firmado por el suscrito en original (Anexo 1) adjuntando los documentos que acrediten la formación académica y experiencia (RD) declarada en la hoja de vida, todo ello debidamente firmado y foliado y en el orden del anexo 01. 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
- Declaración jurada original de **No** estar inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley 29988 (Anexo 02).
- Declaración jurada original de **No** estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente (Anexo 03).



- Los postulantes a la plaza de personal de vigilancia deben consignar certificado de antecedentes penales y policiales, además de un certificado de acreditar buena salud física en original, expedido por un establecimiento de salud autorizado.
- Copia simple del Documento de Identidad Nacional (DNI), vigente.

9. ETAPA DE EVALUACIÓN

La etapa de evaluación se inicia con la verificación de la presentación de la documentación requerida en la fecha o plazos establecidos y de los requisitos mínimos establecidos para cada caso. **La falta de uno de los documentos del numeral 8.1. o la omisión de la firma de alguno de los anexos inhabilita al postulante a pasar a la Fase de Evaluación del Expediente.**

En caso de detectarse falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

9.1. DE LAS ETAPAS

Se dará en tres (03) etapas, las dos primeras son eliminatorias si el postulante no llega al puntaje mínimo.

ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	45	60
a.- Experiencia	15	20
b.- Formación Académica y/o nivel de Estudios	15	20
c.- Cursos y Estudios de Especialización	15	20
2. EVALUACION TÉCNICA Y PSICOLOGICA	05	10
a) Evaluación Técnica	05	10
b) Evaluación Psicológica	Aplicación del Test Millon (el cual no suma puntaje, pero determina si es o no contratable el postulante)	
3. ENTREVISTA		30
a) Liderazgo		6
b) Sentido de responsabilidad		6
c) Trabajo en equipo		6
d) Iniciativa,		6
e) Asertividad y empatía		6

***Al término del proceso el postulante deberá sumar como mínimo 70 puntos para ser contratado**

9.2. la evaluación psicológica y la evaluación técnica será aplicada en la I.E N° 074 Fernando Belaunde Terry a todos los postulantes que hayan alcanzado como mínimo 45 puntos en la evaluación de la hoja de vida. La aplicación de éstas evaluaciones se realizará el día 31 de marzo de 2.00 a 6.00 pm (la evaluación psicológica será aplicada a todos los postulantes y la evaluación técnica a los postulantes de: Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos, a los Coordinadores de Innovación y soporte tecnológico, Psicólogo o Trabajador social, y Secretarías).

9.3. La entrevista se realizará según cronograma en la sede de la UGEL 06, el día 01 de Abril a partir de las 9.00 am, en las instalaciones de la UGEL 06, siendo la Comisión Central la encargada de proponer las preguntas y los criterios de respuesta para cada una de las plazas en convocatoria; cada miembro de la comisión debe proponer 02 preguntas. Estas preguntas serán entregadas el mismo día de la entrevista a la Comisión de selección y evaluación de la UGEL a través del veedor asignado.

10. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

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- Otras debidamente justificadas

11. DECLARATORIA DE PLAZA VACANTE

- Si el trabajador es asignado a una Institución Educativa JEC y no se presenta a la I.E. se declara la vacancia de la plaza para ser coverturado por otro proceso que la UGEL determine
- Si el trabajador no cumple con las condiciones del contrato dará lugar a resolución del contrato quedando la plaza vacante.

PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES

**** Etapa sin puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		CALIFICACION: APTO/ NO APTO
1		
2		
3		

**** Etapa sin puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)			ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1				
2				
3				

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

PROCESO CAS N° _____ (número de proceso Cas en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____ (puesto y/o cargo materia de convocatoria)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"*

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		APTO

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a _____ (nombre y/o área de la entidad), sito en _____ (indicar dirección), del ____ al _____ a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____ (indicar) y/o al correo electrónico _____ (indicar) dentro del plazo señalado

NOTA: Deberá respetarse el orden de mérito para la adjudicación.