

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2017

CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGOGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090 PARA EL AÑO 2017

I. GENERALIDADES:

1.- **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de:

- 08 ACOMPAÑANTES PEDAGOGICO PARA II.EE. UNIDOCENTE Y MULTIGRADO
- 01 GESTOR LOCAL

2.- **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:**

UGEL Gran Chimú Cascas, Área de Gestión Pedagógica e Institucional.

3.- **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATRO:**

Comité de Contratación de la Ugel Gran Chimú

4.- **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

Recursos Ordinarios

5.- **BASE LEGAL:**

- a) Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- b) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 que otorga derechos laborales.
- c) Decreto legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios, DS N° 075-2008-PCM, modificado por DS N° 065-2011-PCM.
- d) Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ANEXO | 1.2 |
| PP | 0090 – PELA |
| ACTIVIDAD | 5000276 |
| INTERVENCIÓN | Acciones Comunes |
| NOMBRE DEL PUESTO | Gestor(a) Local |
| DEPENDENCIA | Jefe de Gestión Institucional de la UGEL |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado, en administración o en logística o en ejecución y/o monitoreo de proyectos. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en el sector educación y sector público, en administración o logística o monitoreo de proyectos educativos o de fortalecimiento de capacidades. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y organización de información. - Planificación. - Trabajo en equipos multidisciplinarios - Comunicación oral. - Generación de propuestas de mejora |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <p>Con título profesional en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Contabilidad.</p> <p>Preferente: Con estudios de postgrado en finanzas, administración o gestión y/o afines.</p> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista) | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.) - Conocimientos sobre sobre Programas Presupuestales, de preferencia PELA. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| <p>Liderar la gestión local en lo que respecta a los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular (PELA), con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyan a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.</p> | |
| a. | Participar en la planificación y organización para las reuniones de evaluación de las actividades del PP 0090 (Gestión del currículo, distribución de materiales, acondicionamiento de IIEE, seguimiento a los viáticos y pasajes, pago oportuno de las intervenciones pedagógicas) en sincronía con las actividades propias de las UGEL. Para ello, deberán coordinar estrechamente con los coordinadores y especialistas pedagógicos de las intervenciones pedagógicas del Minedu que laboren en la jurisdicción. |
| b. | Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente planificadas del PP 0090. |
| c. | Realizar las coordinaciones, con los especialistas pedagógicos o coordinadores de las estrategias del Minedu, a fin de emitir reportes de seguimiento (de los indicadores de proceso), en la implementación de las intervenciones sectoriales priorizadas, e informar mensualmente al Jefe de Gestión Pedagógica de los avances y alertas. |
| d. | Coordinar con los especialistas del Minedu y personal del Área de Gestión Pedagógica e Institucional de la UGEL, la elaboración procedimientos y otros instrumentos (caja de herramientas) que permitan mejorar los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0090, pudiendo para ello, solicitar asistencia técnica al Minedu. |
| e. | Proponer al Gestor Regional de la DRE de su ámbito y los funcionarios responsables, las mejoras en la implementación de las actividades planificadas del PP 0090. |

| | |
|--|--|
| ANEXO | 1.2 |
| PP | 0090 – PELA |
| ACTIVIDAD | 5000276 |
| INTERVENCIÓN | Acciones Comunes |
| NOMBRE DEL PUESTO | Gestor(a) Local |
| DEPENDENCIA | Jefe de Gestión Institucional de la UGEL |
| f. | Elaborar reportes periódicos y hacer presentaciones a partir de información consolidada para los distintos funcionarios de la UGEL/DRE y el Minedu, según corresponda, sobre las mejoras en los desempeños de los beneficiados por las distintas las actividades del Programa Presupuestal 0090. |
| g. | Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Contraprestación mensual | S/ 3,500.00 (Tres 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. |

| | |
|--------------------------|--|
| ANEXO | 1.6 |
| PP | 0090 - PELA |
| ACTIVIDAD | 5005636 |
| INTERVENCIÓN | Acompañamiento Multigrado – Primaria |
| NOMBRE DEL PUESTO | Acompañante Pedagógico para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano |
| DEPENDENCIA | Jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo cinco (05) años en sector educación. - Experiencia docente en aula no menor de cinco (05) años en el nivel primario. - Deseable un (01) año de experiencia en aula multigrado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año como docente fortaleza o asistente de soporte pedagógico intercultural (siempre que cumpla con el criterio de contar con título pedagógico o Licenciado en Educación Primaria) o con dos (02) años en formación docente o capacitación o acompañamiento o asistencia técnica. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oral - Redacción - Empatía - Cooperación - Dinamismo - Iniciativa - Negociación - Adaptabilidad - Autocontrol - Comprensión lectora |
| | - |

| | |
|---|--|
| ANEXO | 1.6 |
| PP | 0090 - PELA |
| ACTIVIDAD | 5005636 |
| INTERVENCIÓN | Acompañamiento Multigrado – Primaria |
| NOMBRE DEL PUESTO | Acompañante Pedagógico para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano |
| DEPENDENCIA | Jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> - Profesional con título pedagógico o licenciado en educación primaria. - Preferentes: <ul style="list-style-type: none"> - Especialización o diplomados en temas pedagógicos, con duración no menor de 120 horas y con antigüedad no mayor de cinco (05) años. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista) | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. - Conocimientos en temas de gestión (dirección, organización, etc.) |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Profesional experto que cuenta con título pedagógico y perfil requerido para la tarea de orientar, apoyar y asesorar a uno o varios docentes a quienes acompaña, a fin de contribuir con la mejora de su desempeño en aula. | |
| a. | Planificar el proceso de acompañamiento pedagógico en el marco del enfoque, metodología, desempeños priorizados del MBD para el docente acompañado y protocolos del programa que desarrolla y del nivel educativo correspondiente para promover mejoras en la práctica pedagógica. |
| b. | Facilitar la reflexión crítica del docente sobre el carácter específico y diferenciado de la práctica pedagógica del nivel educativo correspondiente considerando los procesos de enseñanza, aprendizaje, desarrollo infantil/adolescente y el marco socio-cultural para optimizar los logros de aprendizaje de las y los estudiantes. |
| c. | Brindar asistencia técnica a los y las directores/as en su rol de gestión pedagógica intercultural centrada en los aprendizajes propios del nivel educativo correspondiente. |
| d. | Asesorar a docentes y directores en la articulación entre familia, comunidad y escuela alrededor de los procesos educativos. |
| e. | Orientar a los docentes en la evaluación de los aprendizajes de las y los estudiantes para identificar el desarrollo de sus competencias. |
| f. | Monitorear periódicamente los indicadores de proceso de acompañamiento (metas, etapas, estrategias de acompañamiento) de cara a los progresos de los y las docentes y de los y las estudiantes, a fin de proporcionar información relevante para hacer los ajustes necesarios en la intervención. |
| g. | Evaluar los procesos y resultados del acompañamiento pedagógico en base a evidencias de progresos y logros de aprendizaje de los y las estudiantes así como del desempeño de los/as docentes, con fines de mejoramiento de la intervención y de difusión e intercambio para enriquecer las prácticas docentes. |
| h. | Presentar informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en la implementación del Acompañamiento Pedagógico Multigrado, al Gestor Local de la UGEL o al Director de Gestión Pedagógica en caso no hubiera quien ocupe dicho cargo. |
| i. | Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |

| | |
|--|--|
| ANEXO | 1.6 |
| PP | 0090 - PELA |
| ACTIVIDAD | 5005636 |
| INTERVENCIÓN | Acompañamiento Multigrado – Primaria |
| NOMBRE DEL PUESTO | Acompañante Pedagógico para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano |
| DEPENDENCIA | Jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL |
| Contraprestación mensual | S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos 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 DEL PROCESO:

| ETAPA DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|---|-----------------------------------|--|
| 1 | Aprobación de la convocatoria | 26 de enero el 2017 | Gerencia de Trabajo |
| 2 | Publicación de la convocatoria en SENEP | 27 de enero al 09 de febrero 2017 | Gerencia de Trabajo |
| CONVOCATORIA | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
| 3 | Convocatoria Ugel Gran Chimú | 10 al 16 de febrero 2017 | AGA |
| 4 | Inscripción de postulantes (presentación hoja de vida documentado) | 17 y 20 de febrero 2017 | Tramite Documentario y Comisión de Selección |
| SELECCION | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
| 5 | Evaluación de la hoja de vida | 21 y 22 de febrero 2017 | Comisión de Selección |
| 6 | Publicación de resultados | 23 de febrero 2017. | Comisión de Selección |
| 7 | Presentación de reclamos | 27 de febrero 2017. | Comisión de Selección |
| 8 | Absolución de reclamos. Publicación de resultados y cronograma de entrevistas | 28 de febrero 2017 | Comisión de Selección |
| 9 | Entrevista personal | 01 y 02 de marzo 2017 | Comisión de Selección |
| 10 | Publicación de resultados finales | 02 de marzo 2017 | Comisión de Selección |
| 11 | Adjudicación | 03 de marzo 2017 | Comisión de Selección |

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLES ¹¹ |
|-------------------------------------|---------------------------|------------------|----------------------------|
| 12 | Suscripción del contrato. | 06 de marzo 2017 | Área de Administración |
| 13 | Registro de Contrato | 06 de marzo 2017 | Área de Administración |

IV. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

| EVALUACIONES | PESO | P. MINIM | P. MAXIM |
|---|--------------|-------------|-------------|
| EVALUACIONES DE LA HOJA DE VIDA | 60 % | 45 | 60 |
| a) Experiencia mínima | 20 % | | |
| b) Cursos o estudios de especialización | 20 % | | |
| c) Otros factores (Méritos) | 10 % | | |
| ENTREVISTA | 40 % | 30 | 40 |
| Conocimientos para el puesto | 20 % | | |
| Competencias | 20 % | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 % | 75 | 100 |

a) A considerar en la Evaluación Curricular

La etapa de evaluación curricular tiene un determinado puntaje; quienes cumplan con este puntaje pasaran a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.

Nota: la información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo el postulante será responsable de la información que registre en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

b) A considerar en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el anexo 2 de forma desagregada por cada puesto, en el ítem “Conocimiento para el puesto”. Asimismo la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el Sistema.

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

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 someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

VI. 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 presentan 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.
- 2.- Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricción presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados.

NOTA:

- ✓ SOLO FORMARAN PARTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN AQUELLOS POSTULANTES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL DEL PUESTO.
- ✓ LOS REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL DEL PUESTO NO SERAN MATERIA DE PUNTAJE.
- ✓ LA EXPERIENCIA Y/O TIEMPO DE SERVICIOS SE ACREDITARA CON BOLETAS, CONSTANCIAS DE PAGOS Y/O RECIBO POR HONORARIOS PROFESIONALES.
- ✓ SOLO QUIENES CUMPLAN CON EL PUNTAJE MINIMO DE LA EVALUACION CURRICULAR PASARAN A LA SIGUIENTE ETAPA, CORRESPONDIENTE A LA ENTREVISTA PERSONAL.

- ✓ **PARA LA ENTREVISTA PERSONAL SE TENDRA EN CUENTA EL CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LOS TEMAS CORRESPONDIENTES A LA CONVOCATORIA QUE SE POSTULA. LA ENTREVISTA PERSONAL PERMITIRA EVIDENCIAR EL NIVEL DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES QUE MANEJE EL POSTULANTE.**
- ✓ **LA DOCUMENTACION A PRESENTAR DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FEDATEADA O AUTENTICADA.**
- ✓ **TODA DOCUMENTACION DEBERA SER CON UNA ANTIGÜEDAD DE LOS ULTIMOS CINCO AÑOS.**
- ✓ **LOS EXPEDIENTES PRESENTADOS PARA DICHO CONCURSO NO SERAN DEVUELTOS Y QUEDARAN COMO PARTE DEL ARCHIVO DE DICHO PROCESO**

Los formatos de Declaración Jurada y demás anexos, se facilitaran oportunamente en la Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú Cascas.

25 de Enero del 2017.