



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 011-2017/JEC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 DEL MODELO JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC) DEL NIVEL SECUNDARIO UGEL ISLAY.

APOYO EDUCATIVO – I.I.E.E. SAN VICENTE DE PAÚL

BAJO REGIMEN ESPECIAL CAS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
R.S.G N° 016-2017- MINEDU



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES

I.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal que prestará servicios en intervenciones pedagógicas en el Marco del programa presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular, bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), siendo el siguiente:

CANTIDAD	PUESTO	Lugar de Trabajo
01	Apoyo Educativo	I.E. SAN VICENTE DE PAUL

I.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Pedagógica e Institucional de la Unidad Ejecutora 308 Unidad de Gestión Educativa Local Islay.

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

La Unidad de Gestión Educativa Local Islay.

I.4. Base Legal

- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria.
- ✓ Decreto Supremo N 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- ✓ Decreto Supremo N°304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- ✓ Resolución Ministerial N°451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para instituciones educativas públicas del nivel secundaria.
- ✓ Resolución de Secretaría General 040-2016- MINEDU, que prueba los Lineamientos que regulan las formas de atención diversificada en el nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica regular en el Ámbito Rural.



- ✓ Resolución de Secretaria General N° 016-2017-MINEDU, que aprueba las Normas para la contratación Administrativa de servicios del Personal para las Intervenciones Pedagógicas.

II. PERFIL DEL PUESTO

PERIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de seis (06) meses en el sector público o privado, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación Inicial o Primaria o Secundaria.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía - Capacidad de manejo de conflictos. - Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los Aprendizajes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiantes del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o de estudios universitarios en educación, psicología, trabajo social o enfermería.
Cursos y/o estudios de Especialización	Curso de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes. - Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar. - Manejo de estrategias de promoción del vínculo I.E. con las familias y la comunidad. - Conocimiento de ofimática.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: Contribuir a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.

a.	Apoyar a la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos y otras celebraciones educativas, así como los recreos) de manera permanente.
b.	Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre su ausencia de algún docente en la IE.
c.	Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
d.	Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
e.	Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la IE.
f.	Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE. Faltas, tardanzas, permisos, y el registro de la agenda escolar.
g.	Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
h.	Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar.
i.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa JEC SAN VICENTE DE PAUL de la UGEL Islay.
Retribución mensual	S/. 1,150.00 (Mil cientos cincuenta y 00/100 nuevos soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el estado. - No Registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades, no tener sanción por falta administrativa vigente.



	- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.
--	--

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23/08/2017	Área de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	24/08/2017 al 07/09/2017	Comisión
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web y Vitrina de la UGEL ISLAY	08/09/2017 al 14/09/2017	Comisión
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes de la UGEL- Islay (calle Iquitos N° 437 – Mollendo)	15/09/2017	Mesa de partes
PROCESO DE SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/09/2017	Comisión
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la UGEL Islay	18/09/2017	Comisión
7	Presentación de reclamos	19/09/2017 De 09:00 a 12:00 Hrs.	Comisión
8	Absolución de Reclamos	19/09/2017 De 14:00 a 15:30 Hrs	Comisión
9	Evaluación Psicológica y Técnica	20/09/2017	Comisión y MINEDU
10	Entrevista Personal	21/09/2017	Comisión
11	Publicación de resultado final en la página web y vitrina de la UGEL ISLAY	21/09/2017	Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	22/09/2017	Administración
12	Registro del contrato	22/09/2017	Administración
13	Inicio de Actividades	25/09/2017	Administración



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
Formación académica	30%	20	30
Experiencia Laboral	10%	05	10
Cursos y/o Estudios de Especialización	20%	15	20
EVALUACION TÉCNICA / PSICOLÓGICA Y ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
Conocimiento para el puesto	20%	10	20
Competencias/Capacidades para el puesto	20%	10	20
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

La primera etapa de evaluación consiste en la Evaluación Curricular, para lo cual se revisará:

- Que, los postulantes cumplan con adjuntar todos los documentos requeridos en la presente convocatoria (según términos de referencia). La persona que incumpla con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificado del concurso.
- Que los candidatos cumplan con lo indicado en los requisitos de los perfiles de las plazas convocadas. Los estudios, la experiencia, conocimientos y otros, deberán estar orientados al perfil de la plaza a la cual postula. Otros tipos de estudios, capacitaciones o experiencia, no serán tomados en cuenta para la calificación.

En la segunda etapa se realizará la entrevista personal donde se evaluará si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir.

Los resultados de las entrevistas serán publicados en la fecha señalada de acuerdo al cronograma de proceso de convocatoria.



V. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Solo se evaluara lo que se declare en el formato de hoja de vida, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación de la hoja de vida.

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue:

- a. Carta de presentación, dirigida al Comité Evaluador, indicando el número de la convocatoria, la posición de servicio (perfil) y la oficina a la cual postula (Anexo 01)
- b. Declaración Jurada de No tener Impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado (Anexo 02).
- c. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo (Anexo 03).
- d. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales (Anexo 04).
- e. Curriculum Vitae documentado, acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil. 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 misma deberá estar debidamente suscrita. De no estar debidamente suscrita, el postulante será declarado No Apto.

Solo se evaluara lo que se declare en el formato de hoja de vida, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación de la hoja de vida.

2. Documentación adicional:

- a) Copia simple de los documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida.
- b) Copia simple y vigente del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, de ser el caso. No se aceptara otro documento (denuncia, voucher de trámite, breveté, etc.), de no presentar dicho documento el postulante será declarado No Apto.



IMPORTANTE:

1. La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria. Todo el expediente deberá estar foliado.
2. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
3. La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la **Descalificación** del postulante.

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:
 - 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 el puntaje mínimo establecido en cada una de las etapas del proceso.
2. **Cancelación del proceso de selección.-** El proceso puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas, 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.

VII. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postulan, precisando, Ejemplo: "**PUESTO: Gestor Local**"
- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- Los certificados a evaluar deben tener como mínimo 120 horas de capacitación o una duración de 15 días de capacitación.
- En el caso de que los postulantes no obtengan el puntaje mínimo requerido en alguna de las etapas, la comisión podrá disminuir dicho puntaje mínimo requerido si no se logra cubrir las vacantes convocadas.
- Para cada puesto vacante se elaborará un ranking en estricto orden de méritos, en base al cual se adjudicará las plazas vacantes ofertadas.



- Si en alguna de las plazas ningún postulante reúne los requisitos mínimos requeridos, o no se logra cubrir el número de plazas vacantes, la comisión podrá disminuir los requisitos mínimos requeridos.
- El (Los) ganador(es) deberán portar a la fecha de firma del contrato:
 - Copia DNI
 - Ficha del Registro Único de contribuyente – RUC.
 - Declaración Jurada simple de datos detallando en que régimen de afiliación se encuentra (AFP u ONP), si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su Declaración Jurada.
 - De tener cuenta de ahorro en el Banco de la Nación, copia de voucher de consulta para la verificación y posterior depósito en cuenta bancaria.
 - Asimismo, las personas que resulten ganadores del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia en la que soliciten al área de recursos humanos darle de baja a su registro en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.


Clara A. Campos Ticona
Mg. C.P.C. CLARA A. CAMPOS TICONA
DIRECTORA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II
UGEL - ISLAY



ANEXO 01

Mollendo, ____ de _____ del 2017

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:

COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS – CAS _____

Presente.-

Yo, _____, identificada con
Documento Nacional de Identidad N° _____, me presento ante ustedes
para postular a la posición vacante (perfil)
_____ de la oficina y/o dependencia
_____.

Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo,
presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

Firma Huella



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, provincia _____, departamento _____, postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° _____-2017-GRA-UGELI, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 4, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado, en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 441° y el Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Mollendo, ____ de _____ del 2017

Firma Huella



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ y domiciliado en _____ del distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° ____ -2017-GRA-UGELI, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 4, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha _____ de _____ del 2017, no tengo familiares en la Unidad de Gestión Educativa Local Islay adscrito a la Unidad Ejecutora 300 Educación Arequipa.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 441° y el Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Mollendo, ____ de _____ del 2017

Firma Huella



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con DNI
N° _____, ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial El Peruano.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Mollendo, ____ de _____ del 2017

Firma Huella
