



Gobierno Regional de Apurímac

Dirección Regional de Educación Apurímac

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



CONVOCATORIA CAS N° 09 – 2018-ME/GRA/DREA-DGP

PROCESO DE CONTRATA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PARA RESPONSABLE DEL CENTRO DE RECURSOS Y APRENDIZAJE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC.

1. FINALIDAD

La Contratación Administrativa de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privado del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, Reglamento y modificatoria; así como a la Ley N° 29849. En tal sentido para la presente convocatoria se cuenta previamente con la debida certificación presupuestal.

2. ENTIDAD CONVOCANTE

Dirección Regional de Apurímac.

3. OBJETIVOS DE LA CONVOCATORIA

- Establecer los lineamientos y procedimientos para la Contrata Administrativa de Servicios CAS del **Responsable del Centro de Recursos y Aprendizajes** según (Anexos 1.3) de la Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU.
- Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.

4. TIPO DE EVALUACIÓN

- Evaluación Curricular y entrevista personal.

Cada etapa del proceso es de carácter eliminatorio: Para evaluación curricular, el puntaje mínimo es 30 y para la entrevista personal, el puntaje mínimo es 30.

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30693-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU.
- Resolución de Secretaría General N° 079-2018-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU.
- INFORME N° 21 -2018 –GRA/DREA/DGI/GESTOR-PELA.

6. PERFIL DE LOS PUESTOS

6.1 Responsable de la Atención del CRA: (ANEXO N° 1.3).





Gobierno Regional de Apurímac

Dirección Regional de Educación Apurímac

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



Gobierno Regional
Apurímac

7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NÚMERO DE PUESTOS

LUGAR	Puesto CAS
Dirección Regional de Educación Apurímac- DREA	<ul style="list-style-type: none"> 01 Responsable de la Atención del CRA.

8. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	03 de setiembre 2018	Recursos Humanos y DGP
02	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 03 de setiembre al 17 de setiembre (10 días) anteriores a la convocatoria	Comisión de Contratación
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria en la página web, panel informativo y Facebook institucional.	Del 03 de setiembre al 17 de setiembre	Comisión de Contratación.
04	Presentación de expedientes en físico, a través de mesa de partes de la DREA.	18 de setiembre del 2018	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
05	Calificación de expedientes de los postulantes	19 de setiembre del 2018	Comisión de Contratación
06	Publicación de resultados	19 de Setiembre 2018	Comisión de Contratación
07	Presentación de reclamos	20 de setiembre 2018 (8:00 a.m.-1.00 p.m.)	Comisión de Contratación
08	Absolución de reclamos	20 de setiembre 2018 (3.00 p.m.- 5.00 p.m.)	Comisión de Contratación
09	Entrevista personal	21 de setiembre 2018	Comisión de Contratación
10	Publicación de resultados final	24 de setiembre 2018	Comisión de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y registro del contrato	25 de setiembre 2018	Recursos Humanos
11	Inicio de actividades	25 de setiembre al 31 de diciembre del año 2018	

9. CONSIDERACIONES PARA LA POSTULACIÓN

a. Presentación de la Hoja de Vida

- La Hoja de vida y documentación con la información consignada en la misma, 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.





Gobierno Regional de Apurímac

Dirección Regional de Educación Apurímac

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



Gobierno Regional
Apurímac



- Los documentos sustentatorios de la hoja de vida, deberán estar FEDATEADOS/AUTENTICADOS/LEGALIZADOS. Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación.
- El expediente de postulación se presente por Mesa de Partes de la Dirección Regional de Apurímac, en las fechas señaladas en el cronograma, (Av. Pachacutec s/n Patibamba Baja – Abancay), dirigido a la Dirección de Gestión Pedagógica de la DREA, en horario de atención al público, en el siguiente orden:
 - a) Solicitud de postulación (FUT DREA).
 - b) Hoja de Vida descriptivo.
 - c) Copia del DNI vigente.
 - d) Los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Anexo (1.3 Resolución de Secretaria General N° 055-2018-MINEDU).
 - e) Declaración Jurada debe contener: nombre, dirección, afiliación al sistema de pensiones, no tener antecedentes penales, policiales, civiles y/o administrativos.
 - f) Licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo acredite; a efectos de asignar bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido en todo el proceso.
 - g) Discapacidad, documentación que lo/a acredite; a efectos de asignar bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en todo el proceso.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

Leonidas M. Ramírez Guillén
JEFE DE PERSONAL
ICAA. 1044



ANEXO 1.3: Responsable de la Atención de CRA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Dirección o Área de Gestión Pedagógica de la DRE o UGEL

Nombre del puesto:

Responsable de la Atención de CRA

Dependencia jerárquica lineal:

Director(a) o Jefe(a) de Gestión Pedagógica de la UGEL

Fuente de Financiamiento:

RROO RDR Otros Especificar _____

Programa Presupuestal:

0090 - PELA

Actividad:

5000276

Intervención:

Acciones Comunes



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinar 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

Dirigir la planificación y ejecución del conjunto de servicios que ofrece el CRA, asegurando su adecuado funcionamiento, articulación y el cumplimiento de metas en cada una de sus líneas de acción.

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.

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 y UGEL.

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).

Coordinar con instituciones 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 recursos 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.).

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.

Otras actividades inherentes a sus funciones que le asignen las UGEL o DRE según sea el caso.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU)



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario/ Superior Pedagógico

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Profesor/Licenciado en Educación

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Conocimiento sobre las líneas de acción del CRA.
- Conocimiento sobre soporte pedagógico en base a materiales y recursos educativos.
- Conocimiento sobre el uso y la promoción de recursos y materiales educativos.
- Conocimiento de estrategias de capacitación sobre el uso de materiales y recursos educativos.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (1) año de experiencia en el Sector Educación.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

ninguno

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO



Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis y organización de información, síntesis, cooperación, dinamismo, empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de setiembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración 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





Gobierno Regional de Apurímac

Dirección Regional de Educación Apurímac

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



Gobierno Regional
Apurímac

ANEXO N° 01-A

FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE

CARGO- ANEXO 1.3: RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CRA

Nombres y apellidos del postulante:

N° EXP:.....

Requisitos	Si	No
Con título profesional de profesor o licenciado en Educación		
01 año de experiencia en el sector educación		
Capacitación en ofimática a nivel básico: ver (anexo 1.3)		

ASPECTO	INDICADOR	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
1. Formación académica y profesional.	1.1. Grado de Doctor	12	25	
	1.2. Estudios concluidos de Doctorado (excluyente con 1.1)	08		
	1.3. Estudios no concluidos de Doctorado (excluyente con 1.1 y 1.2)	05		
	1.4. Grado de Maestría	10		
	1.5. Estudios concluidos de Maestría, Constancia otorgada por la Universidad (excluyente 1.4)	03		
	1.6 Estudios no concluidos de Maestría, Constancia otorgada por la Universidad (excluyente con 1.4 y 1.5)	02		
	1.7. Segunda Especialidad	05		
	1.8 Diplomado (afín a las funciones del cargo que postula, (máximo dos diplomados). 2 puntos por cada uno.	04		
	1.9 Título Profesional de profesor o licenciado en Educación	10		
2.Capacitaciones y Actualizaciones	Capacitaciones afines al cargo: - Certificados de capacitación, con una duración no menor de 12 horas, obtenidos en los últimos cinco (5) años 1 punto por cada uno.	3	08	
	- Programas de especialización no menor de 90 horas, obtenidos en los últimos cinco (5) años 1 punto por cada uno.	3		
	- Certificados de capacitación en ofimática con una duración no menor de 12 horas, obtenidos en los últimos cinco (5) años 1 punto por cada uno.	2		
3. Experiencia laboral	3.1. Experiencia laboral. 2 puntos por año, al requisito mínimo (informe escalafonario o resolución)	10	15	
	Experiencia en labores a la atención del CRA o promoción del uso de materiales educativos (Resolución o certificado)- 1 punto por cada año.	5		
4. Méritos	4.1. Resolución de felicitación del MINEDU, DRE, UGEL (1 punto por cada uno).	2	02	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO			50	





Gobierno Regional de Apurímac

Dirección Regional de Educación Apurímac

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



Gobierno Regional
Apurímac

ANEXO N° 01-B

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CARGO- ANEXO 1.3: RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CRA

Nombres y apellidos del postulante:

N°	CRITERIOS	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
01	Conocimiento sobre las líneas de acción del CRA	10	
02	Conocimiento sobre soporte pedagógico en base a materiales y recursos educativos	10	
03	Conocimiento sobre el uso y la promoción de recursos y materiales educativos	10	
04	Conocimiento de estrategias de capacitación sobre el uso de materiales y recursos educativos	10	
05	Conocimiento de ofimática	10	
TOTAL PUNTAJE			50

PUNTAJE CONSOLIDADO:

	Puntaje obtenido
FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	
FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL	
PUNTAJE TOTAL	

