

PROCESO CAS N° VII -2019 – UGEL/HUAYLAS

BASES Y CRONOGRAMA PARA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO DE RECURSOS EDUCATIVOS (CARE), PRODUCIDA POR RENUNCIA, PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC) 86504 “ANDRES PASCUAL”, CHACLANCAYO - PAMPAROMAS UGEL HUAYLAS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019, DISPUESTO MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 083-2019-MINEDU. Y RESOLUCIÓN VICE MINISTERIAL N° 030-2019-MINEDU.

1. FINALIDAD

Facilitar el proceso de contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del personal que prestará servicios en intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090: Acompañamiento Pedagógico Instituciones Educativas Multigrado Monolingüe Castellano; Acompañamiento Pedagógico a Instituciones Educativas EIB; para los puestos de las Instituciones Educativas con modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa (JEC); Implementación del Currículo; y Gestión del Programa: Redes Educativas Rurales; Dispuesto mediante RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 083-2019-MINEDU y RESOLUCIÓN VICE MINISTERIAL N° 030-2019-MINEDU, para el año fiscal 2019.

2. OBJETIVOS

- 2.1. Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS.
- 2.2. Bredar los perfiles y características de los puestos que serán contratados, bajo el régimen CAS, en cada una de las intervenciones pedagógicas del Ministerio de Educación en el Marco del Programa Presupuestal 0090, Para el año 2019.
- 2.3. Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades

3. ALCANCE

- 3.1. Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas.
- 3.2. Redes educativas rurales, focalizadas y presupuestadas para el año 2019
- 3.3. Instituciones y programas educativos públicos de Educación Básica donde se implementan las intervenciones/acciones pedagógicas.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias
- 4.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Ley N° 29535, Ley que otorga el reconocimiento oficial a la lengua de señas peruanas
- 4.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 4.6. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- 4.7. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- 4.8. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

- 4.9. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- 4.10. Decreto Supremo N° 006-2017-MINPE, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la Lengua de señas peruana.
- 4.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 4.12. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.13. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- 4.14. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- 4.15. Decreto Supremo N° 012-2014-TR, que dicta disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736 referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 4.16. Resolución Ministerial N° 124-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica en el año 2018.
- 4.17. Resolución Ministerial N° 712-2018-MINEDU, que aprueba las “«Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2019 en II.EE. y Programas Educativos de la Educación Básica»
- 4.18. Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que dispone la implementación del currículo nacional de la educación básica a la que se refiere el artículo 2 de la resolución ministerial N° 281-2016-MINEDU, se realizará a partir del 01 de enero del 2017, en las instituciones educativas públicas focalizadas de educación primaria polidocentes completas y en las instituciones educativas privadas de educación primaria, que se encuentran focalizadas en el anexo 4 de la resolución.
- 4.19. Resolución Ministerial N° 0542-2015-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- 4.20. 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”
- 4.21. Resolución de Secretaría General N° 008-2016-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Norma que establece disposiciones para el acompañamiento pedagógico en la educación básica”, y sus modificatorias.
- 4.22. Resolución de Secretaría General N° 114-2017-MINEDU, que aprueba los lineamientos que orienta la organización y funcionamiento de redes educativas rurales”
- 4.23. Resolución de Secretaría General N° 040-2016-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos que regulan las formas de atención diversificadas en el nivel de educación secundaria de la educación básica regular” y su modificatoria.
- 4.24. Resolución de Secretaría General N° 043-2016-MINEDU, que aprueba los lineamientos para implementar las acciones de soporte pedagógico en instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular” y sus modificatorias.
- 4.25. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa descentralizada”.
- 4.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-P, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 4.27. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- 4.28. Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU.

- 4.29.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.30.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- 4.31.** Resolución de Presidencia Ejecutiva 141-2011-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- 4.32.** Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios por servicios prestados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS.
- 4.33.** Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.34.** Resolución de Secretaría General N° 008-2016-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica", y su modificatoria, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 007-2016-MINEDU.
- 4.35.** Resolución de Secretaría General 040-2016-MINEDU, que aprueba los Lineamientos que regulan las formas de atención diversificada en el nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular en el Ámbito Rural.
- 4.36.** Resolución de Secretaría General N° 043-2016-MINEDU; que aprobó los "Lineamientos para implementar las acciones de Soporte Pedagógico en Instituciones Educativas públicas de Educación Básica Regular", y su modificatoria.
- 4.37.** Resolución Ministerial N° 083-2019-MINEDU
- 4.38.** Resolución Vice Ministerial N° 030-2019-MINEDU

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. RESPONSABILIDADES

- 5.1.1.** La instancia responsable de la contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, previo concurso público, es la UGEL Huaylas, a través de la comisión evaluadora.
 - 5.1.2.** La comisión evaluadora de la UGEL Huaylas, deberá cumplir con todos los procedimientos, disposiciones y obligaciones laborales establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria, y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
 - 5.1.3.** La comisión evaluadora de la UGEL Huaylas es responsable de desarrollar todas las etapas del proceso CAS, desde los actos preparatorios hasta la suscripción y registro de los respectivos contratos.
- 5.2.** La comisión evaluadora de la UGEL Huaylas, es responsable de garantizar que la selección del personal se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades.

- 5.3. Los perfiles de puestos del personal a ser contratado, incluida las funciones, duración del contrato, contraprestación y demás características y condiciones del contrato, están detallados en el Anexo 01 de la Resolución Vice Ministerial N° 030-2019-MINEDU.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. CONVOCATORIA

- 6.1.1. Esta etapa del proceso CAS, se desarrolla según lo establecido con el numeral 2 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, concordante con el Decreto Supremo N° 012-2004-TR
- 6.1.2. La UGEL Huaylas determina los contratos que podrán ser renovados antes de efectuar la convocatoria.

6.2. SELECCIÓN

- 6.2.1. Todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 6.2.2. Para el caso de los puestos a ser convocados en el marco de la JEC se desarrollan los aspectos a considerar para la selección en el Anexo 03 de la Resolución Vice Ministerial N° 030-2019-MINEDU. Se considera además lo siguiente:

- a) **Para la evaluación curricular**, se sujeta a lo señalado en el numeral 7.2.1 de la Resolución Vice Ministerial N° 030-2019-MINEDU, los resultados de esta evaluación tiene carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo se excluye al postulante del proceso de selección. Los postulantes deberán adjuntar en su currículum vitae, el o los contactos de referencia de los tres (03) últimos trabajos desempeñados, la comisión evaluadora de la UGEL, de forma opcional, podrá realizar la verificación de la información proporcionada y constatar el desempeño logrado.
- b) Para la evaluación Técnica, Se proporcionará una prueba objetiva de conocimientos, cuyos instrumentos y sistematización de resultados serán facilitados por la DES del MINEDU. Los resultados de esta evaluación tiene carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo se excluye al postulante del proceso de selección.
- Las pruebas aplicadas a cada postulante, que las proporcionará la DES, se realizarán a través de un aplicativo que será informado oportunamente por la DES del Minedu.
 - Los resultados de las evaluaciones CAS serán publicados en la plataforma virtual de la JEC; para ello, los miembros de la Comisión Evaluadora de la UGEL tendrá acceso a la plataforma a través de un usuario y contraseña proporcionados por la DES. Los resultados se publicarán el mismo día de la evaluación.
 - Para las evaluaciones que se realizarán a través del aplicativo proporcionados por la DES, será necesario que cada postulante utilice una computadora con acceso a internet para sincronizar los resultados. De ser necesario, la Comisión Evaluadora de la UGEL, según corresponda, podrá seleccionar II.EE. JEC de su jurisdicción y coordinar el uso de las aulas funcionales TIC, las cuales estarán equipadas con laptops, punto de acceso y acceso a internet.
- c) **Para la evaluación psicológica**, la comisión evaluadora es responsable de la elaboración de los instrumentos y sistematización de los resultados, de considerar esta evaluación necesaria. Los resultados obtenidos serán

- referenciales y queda a criterio de la comisión evaluadora permitir que el postulante siga participando en el proceso de selección.
- d) **Para la entrevista personal**, Se consideran a los postulantes que aprobaron las evaluaciones anteriores. La DES del MINEDU, Proporcionará los instrumentos de evaluación con sus respectivas claves de solución, los mismos que pueden ser reajustados en caso lo consideren necesario. La sistematización de los resultados y su publicación, estarán a cargo de la comisión evaluadora de la UGEL.
 - e) **La UGEL establecerá plazos** para la etapa de selección, y elaborarán su cronograma según orientaciones de la DES.
 - f) La incorporación del personal contratado a las II.EE. implica que el equipo directivo de la IE, con apoyo de la UGEL, desarrolle una jornada de inducción al personal contratado, con el fin de socializar y brindar inducción al personal contratado, con el fin de socializar y brindar orientaciones de gestión, los objetivos de la II.EE. y las tareas asignadas a su cargo.
- 6.2.3.** Para el caso de los puestos de Coordinador(a) de RER y Coordinador(a) Administrativo(a) de RER los aspectos a considerar se detallan en el Anexo 3 de la Resolución Vice Ministerial N° 030-2019-MINEDU. Se considera:
- a) Para la entrevista personal, la DIGC, a través de la OIGE, proporcionará un protocolo de entrevista que debe ser aplicada por la Comisión Evaluadora.
 - b) El procesamiento de los resultados y su publicación estarán a cargo de la Comisión Evaluadora en la ORE o la UGEL que tenga a cargo el proceso CAS.

6.3.SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- 6.3.1.** Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido con el numeral 3.1 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 6.3.2.** Una vez suscrito los Contratos Administrativos de Servicios, la UGEL Huaylas ,deberá hacer el registro de información laboral en el T-Registro - SUNAT como máximo hasta el primer día que ingresa a prestar servicios el personal contratado, así como, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", aprobada con Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01.
- 6.3.3.** La UGEL Huaylas cuando haya culminado el proceso CAS registrará obligatoriamente los datos laborales del personal contratado en el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS.

6.4.PRÓRROGA Y RENOVACIÓN DE CONTRATO

- 6.4.1.** Los puestos que pueden ser renovados se encuentran señalados en el Anexo 02 de la Resolución Vice Ministerial N° 030-2019-MINEDU.
- 6.4.2.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, no corresponde renovar contrato cuando se modifican, entre otros aspectos, las funciones, cargo o contraprestación del puesto, debiendo desarrollarse para estos casos necesariamente una nueva convocatoria a concurso público.
- 6.4.3.** Es facultad de la UGEL Huaylas, evaluar el desempeño de las funciones del contrato CAS para definir su prórroga o renovación. Dicha evaluación está a cargo de los directivos o jefes de quien dependa el personal CAS, quienes elaboran sus

respectivos informes y los pondrán en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o los que hagan sus veces para tramitar las prórroga o renovación de los contratos CAS o, en su defecto, informar sobre la no prórroga o no renovación, debiendo cumplirse con los plazos establecidos en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Para el caso de los puestos en II.EE. JEC, además de lo antes señalado, se debe considerar lo siguiente:

- 7.1.1.** El reporte del control de asistencia y permanencia del personal CAS será remitido por el director de la IE a la ORE o la UGEL, según corresponda.
- 7.1.2.** El personal CAS se encontrará bajo la supervisión del director de la IE donde desempeñe sus funciones, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.
- 7.1.3.** La evaluación del desempeño del personal contratado será realizada por el director de la IE y por un padre de familia del CONEI en calidad de veedor. Para cuyo efecto el Minedu brindará los instrumentos necesarios. Los resultados obtenidos podrán ser utilizados para el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades del personal.
- 7.1.4.** Para aquellas II.EE. que tengan un contrato vigente con empresas que prestan servicios de vigilancia, no procederá la contratación de personal de vigilancia bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057
- 7.1.5.** La cantidad de puestos a convocar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por cada II.EE. JEC considera el número del personal en su CAP (según el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS).

8. PUESTOS A CONTRATARSE

N°	REGION	DRE / UGEL	INTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	CARGO	Nro. CAS
1	ANCASH	UGEL HUAYLAS	86504 ANDRES PASCUAL		COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS RURALES	35

9. PERFILES, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS, PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090, PARA LOS PUESTOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC), PARA EL AÑO 2019.

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS RURALES – 01 PLAZAS

Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para zonas rurales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rurales

Dependencia jerárquica lineal:

Director (a) de la IIEE

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

Otros

Especificar

Programa Presupuestal:

0090 – PELA

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa – JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.

FUNCIÓN DEL PUESTO

Planificar actividades vinculadas a la gestión del equipo de soporte JEC, en coordinación con la/el director/a de la IE en el marco de la gestión institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa para el logro de **los** objetivos

Coordinar y apoyar al director, en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.

Gestionar y promover el uso adecuado de los materiales y recursos educativos como **parte del** soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje impartida en la Institución Educativa.

Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los bienes, ambientes y áreas con los que cuenta la institución educativa. Asimismo, coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal.

Verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la Institución Educativa, garantizando el cumplimiento efectivo de **las** horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeñan.

Coordinar con el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, la adecuada gestión de los recursos financieros de la institución educativa y organizar la presentación de los reportes económicos a la comunidad educativa.

Gestionar la información que se genera en los sistemas **del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, SIJEC y otros)**, elaborando reportes periódicos creados por estos sistemas **para** informar al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones adecuadas **para** la mejora continua **del servicio educativo**.

Promover y participar conjuntamente con el personal de la institución educativa en acciones para involucrar de manera activa a las familias (madres, padres, tutoras o tutores legales y apoderados o apoderados de las y los estudiantes) en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.

Promover y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, la creación de redes de apoyo que articule con los objetivos y metas establecidas en **tomo a los** Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión **del puesto asignadas por el órgano de Dirección de la Institución**

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)		Profesional Técnico en Administración o Contabilidad	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Bachiller			No aplica	¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		No aplica		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		Titulado			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Doctorado		No aplica				
						<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa.
- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales
- Conocimiento de normatividad vigente vinculado a, procesos e instrumentos de gestión escolar y modelo de servicio educativo JEC.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.
- Conocimiento de ofimática.

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	Inter medio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter medio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

6 meses en labores administrativas o logísticas

B. En la 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
- Control
- Adaptabilidad
- Análisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa N°086504 "Andrés Pascual" ubicada en el distrito de Pamparomas Provincia de Huaylas, Departamento de Ancash.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.

10. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

CRONOGRAMA CAS N° VII

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO DE RECURSOS EDUCATIVOS (CARE), PRODUCIDA POR RENUNCIA, PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC) 86504 “ANDRES PASCUAL”, CHACLANCAYO - PAMPAROMAS PARA EL 2019 –UGEL HUAYLAS-ANCASH.

Nº	ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	31 de julio	Comisión de contratación
02	Publicación de la convocatoria en la pág. Web, y panel informativo de la UGEL Huaylas.	01 al 05 de agosto	Comisión de contratación
03	Presentación de la hoja de vida en físico, a través de mesa de partes de la UGEL, tomar en cuenta (7.2.4 a) de la R.M.Nº030-2019-MINEDU	06 y 07 de agosto (Hasta la 1:00 P.M.)	Comisión de contratación
04	Evaluación de la hoja de vida de los postulantes	08 de agosto	Comisión de contratación
05	Publicación de los resultados de evaluación de la hoja de vida (9:30 a.m.)	08 de agosto	Comisión de contratación
06	Presentación de reclamos	08 de agosto (Hasta la 1:00 p.m.)	Comisión de contratación
07	Absolución de reclamos (de 2:15 p.m. a 4:00 p.m.)	08 de agosto	Comisión de contratación
08	Evaluación técnica de postulante CAS - JEC a cargo de la DES-MINEDU. (10:00 a.m.)	09 de agosto	Comisión de contratación
09	Publicación de resultados de Evaluación Técnica de postulante CAS - JEC	09 de agosto	Comisión de contratación
10	Entrevista personal a postulantes (3:00 p.m.)	09 de agosto	Comisión de contratación
11	Publicación de resultados finales	09 de agosto	Comisión de contratación
12	Adjudicación y suscripción de contratos.	A partir del 12 de agosto	Oficina de Recursos Humanos UGELHy.

Observación:

- Las etapas de selección son eliminatorias.

FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación de las fases, de la fase de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA HOJA DE VIDA	50%	26	50
a) Formación Profesional	25%		25
b) Trayectoria profesional	25%		25
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES	50%	28	50
c) Prueba Objetiva de Conocimientos	25%		25
d) Entrevista Personal	25%		25
PUNTAJE TOTAL:	100%	54	100

11. Consideraciones importantes:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2014-2019).
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios, adjuntando las boletas y/o comprobantes de pago, las resoluciones y/o contratos deberán precisar inicio y término del servicio prestado.

12. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y **no suople los documentos que acrediten lo indicado**, 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.

El expediente del postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:

- a. Solicitud de postulante, dirigida al Presidente del Comité de Selección y Evaluación, **indicando la plaza a la que postula, Institución Educativa y el número de CAS. (Anexo 01)**
- b. Copia de DNI
- c. Copia de RUC
- d. Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- e. Presentar Declaración Jurada del Postulante. (según Anexo N° 02).
- f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03)

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados, autenticados o legalizados. **No se devolverán los expedientes presentados por los postulantes, por ser parte de la convocatoria.**

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptos para el proceso, retirándolos del proceso sin lugar a reclamo.

13. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la UGEL Huaylas, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del presente proceso de selección.

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final del postulante, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal

licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto de la Institución Educativa al cual se presentó, siendo este bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Administración con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en la presente convocatoria.

14. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

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.

Anexo N° 01
(MODELO DE CARTA)

Caraz, de de 2019

CARTA N° _____

Señor:

Presidente del Comité de Selección y Evaluación CAS 2019

Presente.

Asunto : **Solicita Participación en Proceso CAS N°** _____ **-2019-MINEDU-GRA-DREA-UGEL-Hy/OA** _____

PUESTO: _____ **DE** **LA** **INSTITUCIÓN**
EDUCATIVA _____

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

De mi consideración:

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ con domicilio legal en el
_____, Teléfono _____, Correo electrónico
_____, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación
Administrativa de Servicios de: **(precisar la plaza)** _____
. regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado y legalizado
2. Declaración Jurada de postulante **(Anexo 02)**.
3. Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad
4. Copia de RUC
5. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional **(Anexo N° 03)**

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE

Anexo 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe identificado(a) con DNI N°,
domicilio legal en el teléfono de nacionalidad
....., mayor de edad, de estado civil, de profesión, con carácter
de declaración jurada manifiesta lo siguiente:

1. **NO** tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador de proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. **NO** tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. **NO** haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la postulación.
4. **NO** estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
5. **NO** tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
6. **NO** tener antecedentes penales o policiales
7. **NO** contar con proceso judicial vigente.
8. **NO** ser funcionario de organismos internacionales.
9. **NO** tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la DREA (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).
10. **NO** encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
11. **NO** contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.
12. Gozar de buena salud.

Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL Huaylas.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Caraz,.....de.....de 2019

.....EL/LA POSTULANTE



Anexo 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

		Si	NO		
Sistema Nacional de Pensiones DL 19990	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones DL 25897		HABITAT	<input type="checkbox"/>
				INTEGRA	<input type="checkbox"/>
				PRIMA	<input type="checkbox"/>
				PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Dirección Regional de Educación de Ancash efectúe la retención correspondiente.

Caraz, _____

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI N° : _____

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias será **AFILIADO** a **AFP "HABITAT"** al haber ganado la nueva licitación de afiliados.

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:

http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp