

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA-UGEL-S

AMPLIACION CONVOCTORIA CAS N° 07-2016 (OFICIO N° 238-ME-/RA/DREA-S-AA-EAP)

Convocatoria N° 07-2016 para la contratación administrativa de servicios de personal bajo régimen especial de CAS en el marco de la implementación del Modelo de Servicios Educativos Jornada Escolar Completa para seis Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria UGEL- SANTA.

I- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de: Coordinador de innovación y Soporte Tecnológico(01) y Apoyo educativo (01)

2.- Dependencia: Institución Educativa donde el servidor CAS prestará servicios:

N° ORDEN	INSTITUCION EDUCATIVA	Coordinador de innovación y Soporte Tecnológico	Apoyo Educativo	TOTAL
01	La libertad	01	01	1
	TOTAL	1	1	02

3.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: Comisión de contratación de la UGEL Santa

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 066-2011-PCM.
- c. Resolución de Secretaría General N° 026-2016-MINEDU
- d. Resolución Ministerial N° 038-2016-MINEDU
- e.. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

II - PERFIL DEL PUESTO:

El perfil del puesto, sus características y condiciones del contrato de cada uno de las plazas mencionadas en el numeral I sub numeral 2 es el siguiente:

1.- COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de un (1) año de manejo de tecnologías de la información y comunicación.
COMPETENCIAS (Evaluación Psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. - Capacidad de manejo de conflictos.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Técnico en computación, informática o profesional en educación secundaria, con capacitación en de información
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<p>Cursos de capacitación de las TIC vinculadas al proceso o curso de ofimática o cursos de reparación o mantenimiento de computadoras.</p> <p>Cursos en Ofimática</p>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (EVALUACIÓN PISCOLÓGICA Y ENTREVISTA)	<ul style="list-style-type: none"> -Manejos de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (evaluación técnica) -Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizaje (Plataforma Moodle, entre otros) -Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. -Manejo de estrategias para realizar acompañamiento pedagógico. -Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable para una

	convivencia democrática e intercultural
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Coordinar y acompañar a los Directivos, Coordinadores, Profesores y la Comunidad educativa en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje	
a.	Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la IE y acompañar al proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje
b.	Desarrollar propuesta de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
c.	Asistir y participar activamente en las reuniones con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales.
d.	Coordinar con los Docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de programas informáticos que se emplean en ocupaciones con demanda en el mercado laboral, local y regional.
e.	Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos de red de datos.
f.	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
g.	Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la Institución Educativa.
h.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Dirección de la IE.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa
Duración del contrato	Inicio: Termina:
Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos 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	Jornada semanal 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 tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo la responsabilidad del director de la I.E. en la que preste servicios y quien tendrá la calidad del jefe inmediato superior.

2.- CARGO: APOYO EDUCATIVO

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de un (1) año en el sector público, como auxiliar de educación secundaria.
COMPETENCIAS (EVALUACION PSICOLOGICA)	<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
FORMACION ACADEMICA, GRADO AGADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudiante del IV ciclo de estudios pedagógicos y/o VI ciclo de estudios universitarios en educación
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos de capacitación o participación a seminarios sobre convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEASBLES (EVALUACIÓN PISCOLOGICA Y ENTREVISTA)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y de los estudiantes. - De orientaciones y estrategias de tutoría escolar. - Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE 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 y compromisos educativos	
a.	Apoyar a labor del profesor en la conducción de las actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente
b.	Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la 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 dialogo 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 los 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 de 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 I.E.
CONDICIONES	
DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa
Duración del contrato	Inicio: Termina:
Contraprestación mensual	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta 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. No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener 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 la responsabilidad del director de la I.E. en la que preste servicios y quien tendrá la calidad del jefe inmediato superior.

III- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Según el cronograma para la selección de personal bajo la modalidad CAS publicado en la página web de la UGEL santa, y como sigue:

N° ORDEN	ETAPA	CRONOGRAMA
1	Publicación de convocatoria	26 de julio del 2016
2	Presentación de hoja de vida documentada	01 de agosto del 2016
3	Evaluación de hoja de vida(requisitos)	02 de agosto del 2016

4	Publicación de resultados de la hoja de vida	03 de julio del 2016
5	Entrevista Personal(solo los aptos)	03 de agosto del 2016(4: 00 pm.
6	Resultado Preliminar	05 de agosto del 2016
7	Presentación y resolución de reclamos (hasta la 1. 00 pm. Mesa de partes)	05 de agosto del 2016
8	Publicación de Resultados Finales Suscripción y Registro del Contrato	08 de agosto del 2016

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIÓN	PUNT. MINIMO	PUNT. MÁXIMO
Evaluación Hoja de Vida	33	60
Evaluación Psicológica	-	-
Entrevista personal	20	40
PUNTAJE TOTAL	53	100

El puntaje aprobatorio será de 53 puntos.

Las plazas vacantes serán cubiertas según el orden del cuadro de méritos y siguiendo el orden en que están publicadas las Instituciones Educativas objeto de concurso

V- DOCUMENTACION A PRESENTAR:

- Los postulantes deberán presentar sus documentos en Mesa de Partes de la UGEL Santa sito en la av. Los Alcatraces s/m. Nuevo Chimbote, dichos documentos serán recepcionados por mesa de partes de acuerdo a la convocatoria efectuada en el cronograma para la selección de personal bajo la modalidad CAS publicado en la página de la UGEL Santa
- El postulante presentará **la documentación sustentatoria** en el orden Contenido en la hoja de vida: I. Datos personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o estudios de especialización y IV. Experiencia Laboral, dicha documentación deberá

satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

- **La experiencia laboral se acreditará** con la presentación del certificado de trabajo y/o resolución directoral de contrato **adjuntando la correspondiente boleta de pagos, talones de cheque o constancia de pagos.**
- Los cursos de capacitación relacionado con el cargo que postula deben corresponder a los últimos cinco (05) años.

DE LAS BONIFICACIONES.

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de la Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo las Personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164. Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con discapacidad deberán acreditar con la certificación expedida por la CONADIS.

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 algunos 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.

Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo

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.