



PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 023-2017-DRE-ICA/CTER

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL EN LA
PLAZA GENERADA POR RENUNCIA PARA EL
PROGRAMA DE SOPORTE PEDAGOGICO –
ACOMPAÑANTE PEDAGOGICO DE LA UNIDAD DE
GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ICA**

Ica, marzo de 2017



I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de profesionales para desempeñar los cargos administrativos vacantes del Programa de PELA – Acompañantes Pedagógicos Multigrado en el ámbito de las Unidades de Gestión Educativas Locales de Ica.

1.2. ÁREA SOLICITANTE

Las Unidades de Gestión Educativas Locales de Ica.

Nº	PLAZAS VACANTES	CARGO	II.EE/SEDE	PROVINCIA	CODIGO DE PLAZA
01	01	Acompañante Pedagógico	DRE	ICA	23I001

1.3. ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección y contratación estará a cargo del Comité Técnico Especial Regional a cargo de la Contratación de personal bajo el régimen especial de CAS.

1.4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013- MINEDU/SG-OAJ denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2017.
- Oficio Múltiple N° 135-2016-MINEDU/SPE-OPEP-UPP; remisión de información referencial sobre metas de contratación de determinadas intervenciones y acciones pedagógicas a cargo de los Gobiernos Regionales.
- R.S.G. N° 016-2017-MINEDU, Norma para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2017.
- Demás disposiciones que rigen el Contrato Administrativo de Servicios



**Gobierno Regional ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO PARA SOPORTE PEDAGÓGICO PRIMARIA

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005637
INTERVENCIÓN	Soporte Pedagógico – Primaria
PUESTO	Acompañante Pedagógico para Soporte Pedagógico Primaria
DEPENDE	Jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Mínimo cuatro (04) años de Docente en aula en el Nivel Primaria en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia no menor de un (01) año como docente fortaleza o con dos (02) años en formación docente, capacitación, acompañamiento o asistencia técnica pedagógica.
Habilidades	- Análisis - Comprensión lectora - Planificación - Redacción - Síntesis - Comunicación oral - Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional con Título Pedagógico o de Licenciado en Educación. - Preferentes: - Especialización o diplomados en temas pedagógicos, con duración no menor de ciento veinte (120) horas. - Estudios de post grado en temas pedagógicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática. - 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.	Coordinar con el equipo directivo de la IIEE el proceso de acompañamiento de los docentes a cargo.
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.	Planificar, ejecutar y evaluar los talleres y GIAs en coordinación con el especialista pedagógico de la intervención, el especialista de la UGEL designado por el Jefe del Área de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces.



GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



g.	Brindar asistencia técnica al o a la docente fortaleza para el desarrollo de sus funciones.
h.	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.
i.	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.
j.	Presentar informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en la implementación del acompañamiento al Gestor Local de la intervención en IIEE Polidocentes de la UGEL o al Director de Gestión Pedagógica en caso no hubiera quien ocupe dicho cargo en su UGEL operativa.
k.	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
Duración del contrato	Inicio: 20 de abril de 2017 Termino: 30 de junio de 2017 El mismo que puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Contraprestación mensual	S/ 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos 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 Y ETAPAS DEL PROCESO

Para el presente proceso de selección de personal, se ha establecido el siguiente cronograma:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	31 de marzo de 2017	Comité Evaluador
CONVOCATORIA			
02	Publicación de la convocatoria en el portal web de la DRE y las UGEL's de Chincha, Pisco, Nasca y Palpa, en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local.	Del 31 de marzo al 07 de abril de 2017	Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica
03	Presentación en sobre cerrado en Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora a donde pertenece la plaza a postular, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Sobre cerrado con la etiqueta señalada en el numeral 5.1. del presente. • Declaración Jurada (Anexo 1) • Hoja de Vida (Anexo 2) con copias fedateadas de los documentos que sustenten lo informado. • Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad. OJO: El postulante deberá presentar su expediente en los plazos establecidos, según horario de atención. No podrá ingresar y/o adjuntar ningún documento después de entregado el sobre correspondiente.	Del 04 al 06 de abril de 2017	Mesa de Partes de la DRE Ica
SELECCIÓN			
04	Evaluación Curricular <ul style="list-style-type: none"> • Se realizará de acuerdo a los Criterios y Factores de Evaluación. 	07 de abril de 2017	Comité Evaluador
05	Publicación de postulantes APTOS Y NO APTOS en el portal web de la DRE y las UGEL's de Chincha, Pisco, Nasca y Palpa, en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local.	10 de abril de 2017	Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica
06	Presentación de reclamos a la relación de APTOS Y NO APTOS.	11 de abril de 2017	Mesa de Partes de la DRE
07	Absolución de reclamos	12 de abril de 2017	Comité Evaluador
08	Entrevista Personal de dominio de las competencias de acuerdo al cargo que postula; para los postulantes que resultaron APTOS en la Evaluación Psicológica. La misma que se realizará en la Dirección Regional de Educación de Ica. Lugar y hora: se publicará dos días antes	17 de abril de 2017	Comité Evaluador
09	Publicación preliminar de resultados en lugar visible de acceso público de la DRE y UGEL's de Chincha, Pisco, Palpa y Nasca. <ul style="list-style-type: none"> • La calificación final será producto de la sumatoria del puntaje de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal (Nota aprobatoria mínima 70 puntos) 	17 de abril de 2017	Imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ica
10	Presentación de reclamos	18 de abril de 2017	Mesa de Partes de cada



**GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”



			Unidad Ejecutora
11	Absolución de reclamos	19 de abril de 2017	Comité Evaluador
12	Publicación de resultados finales en lugar visible de acceso público de cada UGEL.	19 de abril de 2017	Imagen Institucional de la DRE Ica
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
13	Suscripción y registro del contrato	Del 20 al 28 de abril de 2017	Área de Administración de cada Unidad Ejecutora

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

CRITERIOS DETALLADOS PARA EVALUAR

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		50 puntos
Formación Académica	15%		15 puntos
Experiencia	20%		20 puntos
Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	15%		15 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50%		50 puntos
Conocimientos para el Puesto	30%		30 puntos
Competencias	20%		20 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100 puntos

Puntaje mínimo aprobatorio 70 puntos

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el formato de **HOJA DE VIDA**, los documentos no informados en dicho formato, no serán tomados en cuenta.



V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La presentación de la hoja de vida se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores: <i>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ICA</i> <i>UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL..... (Según la jurisdicción de la plaza a postular)</i> Atte.: Comisión de Selección y Evaluación
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N°023-2017-DRE ICA/CTER
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....
CÓDIGO DE PLAZA:
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

Los postulantes presentarán sus documentos en la UGEL del cual pertenezca la plaza a postular.

Es responsabilidad del postulante consignar el **CODIGO DE PLAZA** a la cual postulará, quien no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **NO PRESENTADO** al Proceso de Contratación y se le retirará del mismo.

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.

Los postulantes solo podrán presentarse a una plaza y concurso a la vez, de lo contrario quedarán **DESCALIFICADOS** en ambos procesos, **BAJO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL POSTULANTE.**

En caso de empate queda a disposición de la Comisión de Evaluación los criterios adoptarse para definir al postulante ganador.

5.2. CONTENIDOS DEL SOBRE

Se presentará la hoja de vida y los documentos sustentatorios (copias legibles y fedateadas por la DRE o UGEL de la jurisdicción de la plaza a postular), foliados de inicio a fin e indicando el número total de folios. La propuesta que no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **no presentada**. Los documentos no legibles no serán considerados.

El postulante es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados, los formatos son únicos y deben estar ordenados según se especifica.

Una vez culminado el proceso los documentos quedan en archivo como evidencia, no proceden las solicitudes de devolución.

5.3. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

- Declaración Jurada. (Anexo 1)
- Copias simples de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida. (Anexo 2)
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.



- d) Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE o entidades estatales deben acreditarse con: **Resoluciones Directorales, contratos de trabajo y/o boletas de pago.**
- e) Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE o entidades particulares deben acreditarse con: **Contratos de trabajo y/o boletas de pago, independientemente de presentar la constancia de trabajo.**

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

6.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- 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 puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

NOTA: El postulante ganador que renuncie a su plaza quedará impedido de volver a postular a convocatorias posteriores para el mismo cargo en el mismo ejercicio.



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 023-2017-DRE ICA/CTER

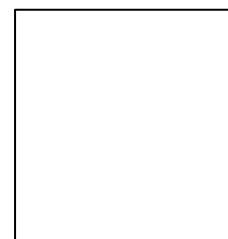
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 023-2017-DRE ICA/CTER**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- No tener parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personas que a la fecha vienen prestando servicios a la Dirección Regional de Educación de Ica o a las Unidades de Gestión Educativa Locales de Chincha, Ica, Pisco, Palpa y Nasca (según corresponda la plaza a concurso) ni con los miembros integrantes de la Comisión de Evaluación Regional, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No tener vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.
- No estar registrado como deudor alimentario moroso. Hago esta declaración a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Conoce los alcances y sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así mismo sanciones y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada.

Ica,.....



Huella Digital (*)

.....
Firma y nombre del postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.



ANEXO N° 02

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

_____ (*)
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*): _____

DIRECCIÓN (*): _____
Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELEFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): Sí () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): Sí () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.



II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

- a) Estudios complementarios: cursos de especialización, Diplomados, seminarios, talleres, etc.

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

(Agregue más filas si fuera necesario)



a) Exposiciones y/o Ponencias

Nombre de la Institución organizadora del evento	Tema de la exposición o ponencia	Ciudad/ País	Fecha del evento	Tipo de participación (Expositor o ponente)

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Publicaciones

Nombre de la editorial, revista o medio de difusión	Título de la publicación	Grado de participación (Autor, Co-Autor, miembro de equipo, asistente, otros)	Ciudad/ País	Fecha de la publicación	Tipo de publicación (Libros, artículos, etc.)

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.



a) Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica _____ años _____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

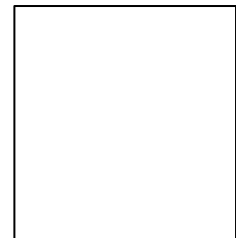


IV. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Ica, _____

Nota: Nota: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.