

**PROCESO CAS N° 063-2014-MLV
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UNA (01) DIRECTORA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Directora

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Educación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de cinco (05) años en el cargo de Director de institución educativa pública y/o privada en el nivel de educación inicial - Experiencia Profesional no menor de cinco (05) años de trabajo en aula en el nivel educación inicial
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Licenciada en Educación Inicial

Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios de especialización en administración y gestión de instituciones educativas
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Otros requisitos):	- Disponibilidad inmediata - Conocimientos de Microsoft Office a nivel usuario - No tener proceso administrativo, denuncias penales que impiden contratar con el estado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir, gestionar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- Conducir la administración integral de la institución educativa que comprende los procesos de gestión institucional, pedagógica y administrativa.
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes.
- Diversificar y complementar el currículo básico y facilitar programas de apoyo a los servicios educativos.
- Promover el desarrollo educativo, recreativo, cultural y deportivo de la comunidad.
- Diseñar, dirigir, ejecutar y evaluar estudios y proyectos de innovación pedagógica, de gestión, de experimentación e investigación educativa.
- Elaborar normas e instrumentos para el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas y administración de la institución
- Rendir cuenta anualmente de su gestión pedagógica administrativa y económica a la autoridad inmediata superior y a la comunidad educativa.
- Cumplir con la formulación y oportuna presentación de información educativa e institucional que debe presentarse a la UGEL y DRELM respectivamente.
- Proponer proyectos para la mejora del servicio educativo que preste la institución a la Sub Gerencia de Educación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Educación
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser prorrogado

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	17/03/2014	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria	Del 17/03/2014 al 21/03/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	24/03/2014	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	24/03/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	25/03/2014	Comisión Evaluadora
8	Publicación de resultado final en Web	25/03/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	26/03/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos

VI. 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
a. Experiencia General			
b. Experiencia Específica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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.

2. Documentación a presentar:

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i.

3. Información a alcanzar:

(Cabe indicar que los documentos señalados a continuación deberán ser presentados al momento de la suscripción del contrato):

- Certificado de Antecedentes penales
- Declaración jurada de no haber sido sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a la presente postulación.
- Perfil psicológico otorgado por una entidad de salud estatal (original)
- Constancia de No adeudo de documentos de gestión, expedido por el Área de Gestión Institucional de la UGEL respectiva.
- Copia autenticada del carnet de colegiatura del Colegio de Profesores.

Nota: Los correspondientes formatos se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó 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 puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.