



PERU

Ministerio de Educación

Instituto Nacional Educativo
Instituto Nacional de

Dirección Área de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"

II CONVOCATORIA AL PROCESO CAS N° 095 – 2016-UGEL 01

PUESTO: PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO

PP	0090
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO (05) PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO

PERFIL DEL 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 no menor de un (1) año en el sector público, como docente y/o auxiliar de educación del nivel secundaria.
Competencias (Evaluación Psicológica)	<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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller, egresado o con estudios en los últimos ciclos de educación o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes. - Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar. - Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad - Conocimiento de ofimática

CARACTERÍSTICAS 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 de roles y compromisos educativos.

a.	Apoyar a la labor del profesor en la conducción de 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 diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.





PERU

Ministerio de Educación

Institución Educativa

Dirección Área de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"

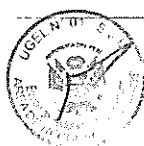
e.	Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la IE.
f.	Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE., faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
g.	Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en 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 Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa JEC "JORNADA ESCOLAR COMPLETA", ubicada en el ámbito jurisdiccional de la UGEL 01
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2016
Retribución mensual	S/.1,150.00 (Mil ciento cincuenta 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 responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	22 de septiembre del 2016	AREA DE ADMINISTRACIÓN/AREA DE RECURSOS HUMANOS
2	Publicación de convocatoria en página WEB institucional.	Del 23 de septiembre al 29 de septiembre del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
3	Presentación de currículo Vitae: Hoja de vida documentada vía física	Del 28 al 29 de septiembre del 2016 (8:00 am a 4:30 pm)	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO





Ministerio de Educación



Dirección Área de Recursos Humanos

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016”

	en la siguiente dirección: Pasaje Los Ángeles S/N – San Juan de Miraflores MESA DE PARTES – UGEL 01.		
SELECCIÓN			
4	Evaluación del Currículo Vitae	30 de septiembre del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS Y ÁREA SOLICITANTE
5	Publicación de resultados del Currículo Vitae (Según ficha de datos).	30 de septiembre del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
6	Evaluación Técnica	3 de octubre del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS / ÁREA SOLICITANTE
7	Publicación de resultados de la evaluación Técnica.	4 de octubre del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
8	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	5 de octubre del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS/ AREA SOLICITANTE
9	Publicación de resultados final en el Portal Institucional de la UGEL 01.	5 de octubre del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	06 de octubre del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
11	Registro del Contrato	05 días hábiles desde la suscripción del contrato.	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40 %	30	40
EVALUACIÓN TECNICA (*)	30%	25	30
ENTREVISTA	30%	25	30





PERU

Ministerio de Educación

Ministerio de Educación
Unidad Ejecutiva

Dirección Área de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"

PUNTAJE TOTAL	100%	80	100
---------------	------	----	-----

El puntaje aprobado será de 80 puntos.

Cada etapa es eliminatoria.

El Puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación escrita es 13.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:
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.
2. Documentación adicional:
 - a. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
 - b. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, debidamente suscrita.
 - c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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.
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.

