



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N°01 San Juan de Miraflores	Dirección	Área de Recursos Humanos
-------------	--------------------------------	---	-----------	--------------------------

**"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"**  
**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"**

### CAS N° 115-2016-UGEL 01

#### CONVOCATORIA CAS DE DIEZ (10) DOCENTE FORTALEZA DE PRIMARIA

I. GENERALIDADES	
1.1 PP	0090
1.2 ACTIVIDAD	5005639
1.3 INTERVENCIÓN	Soporte Pedagógico - Primaria
1.4 DEPENDE	Director de Institución Educativa
1.5 ENTIDAD CONVOCANTE	UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL RUC N°: 20344832138
1.6 DOMICILIO LEGAL	
1.7 ÁREA U OFICINA SOLICITANTE	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial de la UGEL 01
1.8 DEPENDENCIA ENCARGADA DE PROCESO	Área de Recursos Humanos de la UGEL
1.9 BASE LEGAL	- Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2016. - Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. - Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
II. PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> - Mínimo tres (03) años de experiencia de servicio en el Sector Educación público o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia no menor de dos (02) años en aula de primero a tercer grado del Nivel Primaria del sector público o privado.</p> <p>Condición: La IIEE donde se desempeña como docente de aula a cargo debe estar a treinta minutos de traslado de la IIEE donde realizará la labor de refuerzo escolar.</p> <p><b>Preferente:</b> - Tener aula a cargo en la IIEE focalizada de soporte pedagógico a la que se presenta.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Con Título Pedagógico o de Licenciado en Educación.</p> <p><b>Preferente:</b> - Especialización o diplomados en temas pedagógicos, con duración no menor de ciento veinte (120) horas, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de estrategias en las áreas de Comunicación y Matemática.</li> <li>- Manejo de grupo de estudiantes.</li> <li>- Comunicación horizontal y fluida con los estudiantes.</li> </ul>
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	





<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N°01 San Juan de Miraflores	Dirección	Área de Recursos Humanos
-------------	--------------------------------	---	-----------	--------------------------

**"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"**  
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"

### CAS N° 115-2016-UGEL 01

Profesional que fortalecerá los aprendizajes de los niños y niñas de primero, segundo y tercer grado derivados por el docente, para que al final del año alcancen los aprendizajes esperados para el grado y el área correspondiente.

Principales funciones a realizar:

a.	Planificar y coordinar con el Director de la Institución Educativa y Docentes de aula la implementación del refuerzo escolar.
b.	Organizar e implementar actividades referidas al refuerzo escolar con los estudiantes de 1°, 2° y 3° grado de Primaria.
c.	Elaborar y adecuar sesiones de aprendizaje, fichas y otros materiales para el trabajo con los estudiantes que son derivados a refuerzo escolar.
d.	Coordinar de manera permanente los avances los estudiantes atendidos a través del refuerzo escolar con los docentes de aula, equipo directivo y padres de familia.
e.	Coordinar con el Acompañante de Soporte Pedagógico y con el Director de la Institución Educativa para la implementación del Refuerzo Escolar.
f.	Participar en los talleres y reuniones de inter aprendizaje a los que sea convocado por parte del acompañante de Soporte Pedagógico, UGEL o DRE y que forman parte de Soporte Pedagógico.
g.	Hacer un seguimiento a los estudiantes que han participado del refuerzo escolar con el docente de aula.
h.	Elaborar reportes cualitativos y cuantitativos sobre las actividades planificadas y ejecutadas e informar y socializar el nivel de avance de logro de los estudiantes comprendidos en el refuerzo escolar, a directivos, docentes de aula y padres de familia de la Institución Educativa.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa
Duración del contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de Diciembre del 2016.
Contraprestación mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 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 24 horas.

#### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	27 de septiembre del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28 de septiembre al 11 de octubre del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de convocatoria en página	Del 12 al 18 de EQUIPO DE TECNOLOGIA DE



**PERÚ****Ministerio de Educación**Unidad de Gestión Educativa  
Local N°01 San Juan de  
Miraflores

Dirección

Área de Recursos Humanos

18

**"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"**  
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"**CAS N° 115-2016-UGEL 01**

	WEB institucional.	octubre del 2016	LA INFORMACIÓN
2	Presentación de currículum Vitae: Hoja de vida documentada vía física en la siguiente dirección:  Pasaje Los Ángeles S/N – San Juan de Miraflores  MESA DE PARTES – UGEL 01.	Del 17 al 18 de octubre del 2016	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Currículo Vitae	19 de octubre del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS Y ÁREA SOLICITANTE
4	Publicación de resultados del Currículo Vitae (Según ficha de datos).	19 de octubre del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
5	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	20 de octubre del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS/ AREA SOLICITANTE
8	Publicación de resultados final en el Portal Institucional de la UGEL 01.	20 de octubre del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	21 de octubre del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
10	Registro del Contrato	24 de octubre del 2016	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 TÉCNICA (*)	30%	25	30
ENTREVISTA	30%	25	30
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100





<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N°01 San Juan de Miraflores	Dirección	Área de Recursos Humanos
-------------	--------------------------------	---	-----------	--------------------------

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"  
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"

### CAS N° 115-2016-UGEL 01

- De NO existir Evaluación Técnica, el porcentaje de entrevista asume el 60%

**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.

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.
- d. Anexos del 1 al 5

#### 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.

