

**PERÚ****Ministerio de Educación**Unidad de Gestión Educativa
Local N°01 San Juan de
Miraflores**Dirección****Área de Recursos Humanos****CONVOCATORIA CAS N° 03 -2017-UGEL 01****CONVOCATORIA CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
DOS (02) ACOMPAÑANTES PEDAGÓGICOS DE PRIMARIA****I. GENERALIDADES**

1.1 PP	0090
1.2 ACTIVIDAD	5005637
1.3 INTERVENCIÓN	Soporte Pedagógico – Primaria
1.4 DEPENDE	Jefe de Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial de la UGEL
1.5 ENTIDAD CONVOCANTE	UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL 01 RUC N°: 20344832138
1.6 DOMICILIO LEGAL	Calle Los Ángeles - Urb. Jesús Poderoso Pamplona Baja - San Juan de Miraflores
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	- 30518 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2017. - 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	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.
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.)



**PERÚ****Ministerio de
Educación**Unidad de Gestión Educativa
Local N°01 San Juan de
Miraflores**Dirección****Área de Recursos Humanos****III. 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.

Principales funciones a realizar:

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 de la Educación Básica Regular y Especial de la UGEL o quien haga sus veces.
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 Jefe del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial de la UGEL o quien haga sus veces.
k.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 01
Duración del contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de Marzo del 2017.
Contraprestación mensual	S/. 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos) 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.



**PERÚ****Ministerio de Educación**Unidad de Gestión Educativa
Local N°01 San Juan de
Miraflores**Dirección****Área de Recursos Humanos****CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		05 de enero del 2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		06 al 19 de enero del 2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de convocatoria en página WEB institucional.	20 al 26 de enero del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE 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 25 al 26 de enero del 2017	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Currículo Vitae	27 de enero del 2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS Y ÁREA SOLICITANTE
4	Publicación de resultados del Currículo Vitae (Según ficha de datos).	27 de enero del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
5	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	30 de enero del 2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS/ AREA SOLICITANTE
8	Publicación de resultados final en el Portal Institucional de la UGEL 01.	30 de enero del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	31 de enero	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
10	Registro del Contrato	31 de enero	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa
Local N°01 San Juan de
Miraflores

Dirección

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

- 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

- 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:
 - Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
 - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, debidamente suscrita.
 - Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
 - Anexos del 1 al 4 los cuales deberán ser llenados, sin enmendaduras, firmados y foleados en la esquina superior derecha, de lo contrario la documentación presentada quedará descalificada.

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
Otras debidamente justificadas.

