



PERÚ

Ministerio de Educación

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

Dirección

Área de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 55 -2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ACOMPAÑANTE PEDAGOGICOS DE SECUNDARIA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ACOMPAÑANTE PEDAGOGICOS DE SECUNDARIA

1.2 Dependencia solicitante

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos- Equipo de Reclutamiento y Selección

1.4 Base Legal

- Ley N° 30518 "Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2017.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo cinco (05) años en el sector educativo público o privado. • Experiencia acreditada no menor de cuatro (09 meses al año) años como lectivos como docentes de Comunicación nivel secundaria. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada no menor de 01 año en formación docente y/o capacitación y/o acompañamiento y asistencia técnica a docentes de Comunicación y/o Lengua y/o Literatura en el nivel secundaria.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para liderar y organizar junto a la comunidad educativa, Directivos y docentes el Plan de Mejora de los Aprendizajes y procesos de monitoreo pedagógico. • Capacidad de planificación para el desarrollo de procesos de aprendizaje, a partir del conocimiento de las características de todos los niños y las niñas del nivel Secundaria. • Manejo de estrategias de asesoría pedagógica a docentes de aula en el marco de un enfoque reflexivo y crítico. • Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar actividades pedagógicas centradas en los aprendizajes de los estudiantes. • Capacidad para orientar y proponer el uso de diversos materiales y recursos educativos en la comunidad educativa. • Capacidad para promover una convivencia democrática sin violencia en el aula y la escuela, en el marco curricular vigente. • Capacidad para adaptar, socializar e implementar planes de capacitación, monitoreo y asistencia técnica a la comunidad educativa. • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, con habilidades proactivas, comunicativas y de creatividad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título pedagógico o Licenciado en Educación Secundaria en la Especialidad de Comunicación y/o Lengua y/o Literatura.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización e temas pedagógicos del nivel Secundaria, con una duración mínima de 120 horas, con una antigüedad no mayor de 5 años. <p>Preferentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con post grado, especialización o diplomados en temas relacionados a educación afines al cargo a desarrollar.

*Todo conocimiento para el puesto se acreditará mediante declaración Jurada para su control posterior



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



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.

Funciones:

- Realizar acciones de monitoreo y asesoría pedagógica de acuerdo a las necesidades encontradas en los docentes de Comunicación en el nivel de Secundaria.
- Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la UGEL, DRELM, MIENDU.
- Organizar, gestionar e implementar los Grupos de interaprendizaje con docentes fortaleza del nivel Secundaria de acuerdo a la Red educativa de la jurisdicción.
- Participar en la organización y desarrollo de las acciones de levantamiento de línea de base de las instituciones educativas focalizadas a su cargo.
- Promover y difundir en los distintos espacios formativos y de asesoría con docentes y directores el uso adecuado de los materiales y recursos educativos.
- Registrar y reportar las buenas prácticas pedagógicas de la II. EE. A su cargo.
- Brindar estrategias y orientar a los docentes y directivos en el cumplimiento de los compromisos de gestión escolar.
- Organizar y mantener actualizada la información de la base de datos
- Promover y orientar a los docentes y directivos en la elaboración de reportes de progreso mensual, bimestral o trimestral de los aprendizajes de todos y todas las estudiantes del nivel Secundario.
- Implementar los grupos de interaprendizaje con directivos, docentes fortaleza y docentes de aula de las IIEE a su cargo.
- Participar en la organización y desarrollo de los talleres regionales y/o locales con docentes fortaleza, docente de aula y directivos de las IIEE focalizadas.
- Brindar asistencia técnica a los docentes fortaleza en las acciones implementadas para la mejora de los aprendizajes y el trabajo con padres y madres de familia.
- Coordinar y articular con el comité gestor de la red educativa a la que pertenece, así como la especialista de la UGEL y la responsable de las acompañantes pedagógicas de la DRELM.
- Elaborar informes mensuales, dando cuenta de avances dificultades y sugerencias.
- Otras funciones inherentes al cargo, que se le asigne o encargue

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Gestión Educativa Local 01 Av. Los Ángeles s/n - San Juan de Miraflores, Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 01
Duración de contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio del 2017.
Remuneración mensual	S/.3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos) soles y 00/100) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 48 horas semanales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	02/05/17	Área de Planificación y Presupuesto/ Área de Recursos Humanos
2	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 05-05 al 18-05 del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.ugel01.gob.pe	Del 19-05 al 25-05 del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
4	Presentación de currículum vitae	24 y 25/05 del 2017	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

SELECCIÓN*			
5	Evaluación de Currículo Vitae	26 al 29 de mayo del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
6	Publicación de resultados de Currículo Vitae	29 de mayo del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	30 de mayo del 2017	Comité
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 01	31 de mayo del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y registro del Contrato	01 de Junio del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS

* De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional www.ugel01.gob.pe

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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	30	50
a. Formación académica			
b. Experiencia laboral			
c. Capacitación / Especialización			
2. ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
a. Competencias Blandas			
b. Competencias Duras			
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa. El proceso se llevará a cabo a través del Comité de Evaluación.

1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

a. Formación académica: Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo.

b. Experiencia Laboral:

Experiencia General

Entendida como el tiempo durante el cual la personal ha acumulado experiencia laboral pudiendo ser en el sector público y/o privado, según se determine en las especificaciones.

Experiencia Específica

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca, según se determine en las especificaciones.

c. Capacitación / Especialización: Cursos, programas, diplomaturas, post título y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.

2. ENTREVISTA PERSONAL

Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer al mejor postulante en cuanto a sus características personales, competencias, sus conocimientos y experiencias.

a. Competencias duras, relacionadas con el conocimiento académico obtenido durante el proceso formativo y la experiencia adquirida.

b. Competencias blandas, relacionadas con el comportamiento de la persona, su desempeño social, liderazgo, manejo emocional y valores adquiridos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:

A. Anexo N° 01 : Hoja de Vida.

B. Anexo N° 02 : Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad de CAS.

C. Anexo N° 03 : Declaración Jurada de Parentesco.

D. Anexo N° 04 : Rotulo - Modelo de Sobre.





PERÚ

Ministerio de Educación

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

Dirección

Área de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

La información consignada en los anexos tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Es preciso señalar, que podrán postular y presentar su hoja de vida documentada a UN SOLO proceso CAS, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida". Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.
3. El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
4. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales. Casos especiales:
 - Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como el cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS.
5. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
6. La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.
7. El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 04) según el cronograma del proceso.
8. El postulante que en el resultado final sea considerado como "CALIFICADO" podrá ser convocado para ocupar una vacante en el caso se tenga el requerimiento del mismo puesto en los siguientes tres (03) meses.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. 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.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. 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 y otras debidamente justificadas.

