



II PROCESO CAS N° 105 -2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03)
ACOMPAÑANTE PEDAGOGICO DE PRIMARIA

I. GENERALIDADES**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de TRES (03) ACOMPAÑANTES PEDAGOGICOS DE PRIMARIA

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 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial 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 N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo cuatro (04) años de Docente en aula en el Nivel Primaria en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de un (01) año como docente fortaleza o con dos (02) años en formación docente, capacitación, acompañamiento o asistencia técnica pedagógica
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Actuar con proactividad e iniciativa • Adaptabilidad y flexibilidad • Tolerancia a la presión • Capacidad de análisis y síntesis para resolver los casos del usuario • Conducirse con orientación al usuario.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional con Título Pedagógico o de Licenciado en Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Preferentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especialización o diplomados en temas pedagógicos, con duración no menor de ciento veinte (120) horas. • Estudios de post grado en temas pedagógicos.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- 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.
- 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.
- Coordinar con el equipo directivo de la IIEE el proceso de acompañamiento de los docentes a cargo.
- Asesorar a docentes y directores en la articulación entre familia, comunidad y escuela alrededor de los procesos educativos.
- Orientar a los docentes en la evaluación de los aprendizajes de las y los estudiantes para identificar el desarrollo de sus competencias.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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.
- Brindar asistencia técnica al o a la docente fortaleza para el desarrollo de sus funciones.
- 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.
- 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.
- 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.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

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	Hasta el 31 de diciembre de 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	11/09/2017	Área de Planificación y Presupuesto/ Área de Recursos Humanos
2	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 12/09/17 al 25/09/17	Área de Recursos Humanos - ERS
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.ugel01.gob.pe	09/10/2017 al 13/10/2017	Área de Recursos Humanos - ERS
4	Presentación de currículum vitae	12/10/2017 y 13/10/2017	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN*			
5	Evaluación de Currículo Vitae	16/10/2017	Área de Recursos Humanos - ERS
6	Publicación de resultados de Currículo Vitae	17/10/2017	Equipo de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	18/10/2017	Comité
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 01	18/10/2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del Contrato	19/10/2017	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			
a. Formación académica	50%	30	50
b. Experiencia laboral			
c. Capacitación / Especialización			
2. ENTREVISTA PERSONAL			
a. Competencias Blandas	50%	40	50
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

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

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

- 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:
 - Anexo N° 01 : Hoja de Vida.
 - Anexo N° 02 : Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad de CAS.
 - Anexo N° 03 : Declaración Jurada de Parentesco.
 - Anexo N° 04 : Rotulo - Modelo de Sobre.

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.

- 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.
- El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- 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.

**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

- 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 "ACCESITARIO" 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.

