



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

**PROCESO CAS N° 05 -2018**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICOS DE CIENCIA TECNOLOGÍA Y AMBIENTE DEL NIVEL SECUNDARIA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO DE CIENCIA TECNOLOGÍA Y AMBIENTE DEL NIVEL 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° 30693 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- 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
- R.S.G. N° 004-2015-MINEDU Normas y criterios para la Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- Oficio Múltiple N° 149-2017-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, Remisión de información referencial sobre metas físicas de contratación de intervenciones y acciones pedagógicas.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo cuatro (04) años de docente en aula como profesor de la especialidad de Ciencia Tecnología y Ambiente del nivel secundaria en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia acreditada no menor de tres (03) años como acompañante pedagógico, asesor pedagógico, capacitador, acompañamiento o asistencia técnica pedagógica en el nivel secundaria en el área de Ciencia Tecnología y Ambiente.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de liderazgo y de organización en Gestión de Currículo.</li> <li>• Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar actividades pedagógicas centradas en los aprendizajes de los estudiantes.</li> <li>• Capacidad para promover una convivencia democrática en el aula y la escuela.</li> <li>• Capacidad de interactuar con personas adultas.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Proactivo con habilidades comunicativas y de creatividad.</li> <li>• Con facilidad de trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionales con Título Pedagógico o Licenciado en Educación, en la especialidad de Ciencia Tecnología y Ambiente, Biología Química, Ciencias Naturales.</li> <li>• Preferentemente: Diplomados, especialización, en temas pedagógicos con una duración mínima de 120 horas con una antigüedad no mayor de 5 años.</li> <li>• Con estudios concluidos de postgrado.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio y manejo de los enfoques educativos por Competencias, resolución de problemas.</li> <li>• Conocimiento de la estructura del Sistema Curricular Nacional.</li> <li>• Conocimiento y dominio de las orientaciones generales para la planificación curricular, MINEDU, R.M. N° 0199-2015-MINEDU y la Resolución Ministerial N.° 649-2016-MINEDU.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Educativo Nacional y aspectos normativos.</li> <li>• Conocimientos en Gestión Educativa.</li> <li>• Experiencia en manejo de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, etc.) redes sociales</li> </ul>

\*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:

- Planificar el proceso de acompañamiento pedagógico en el marco del enfoque, metodología y desempeños priorizados del Marco del Buen Desempeño para el docente acompañado y protocolos del programa que desarrolla y del nivel educativo correspondiente para promover mejoras en la práctica pedagógica.
- Recoger y organizar la información para establecer la línea de base de las instituciones educativas focalizadas que estarán a su cargo.
- Organizar y mantener actualizada la información de la base de datos.
- 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 del 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.
- Planificar, ejecutar y evaluar los talleres y GIAs en coordinación con el Especialista de la UGEL designado por el Jefe del Área de Gestión Pedagógica 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 Especialista Responsable.
- Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la UGEL, DRELM, MINEDU.
- Promover y difundir en los distintos espacios formativos y de asesoría con docentes y directores el uso adecuado de los materiales y recursos educativos.
- Orientar a los docentes y directivos sobre los compromisos de gestión escolar.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

### V.- CRONOGRAMA Y ESTAPAS DEL PROCESO

ESTAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de Enero del 2018	ÁREA DE ADMINISTRACION/ ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 11-01-18 al 24-01 del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación de la convocatoria en el en página web: <a href="http://www.ugel01.gob.pe">www.ugel01.gob.pe</a>	Del 25 al 31-01 del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos).	30 y 31 de enero del 2018	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO SELECCIÓN
<b>SELECCIÓN*</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	01 de febrero del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/ ÁREA SOLICITANTE





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Publicación de resultados de Currículo Vitae.	02 de febrero del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal – Sede UGEL 01.	05 de febrero del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/ ÁREA SOLICITANTE
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 01.	05 de febrero del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato y registro de contrato.	06 de febrero del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

#### VI. 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
<b>1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50 %	30	50
a. Formación Académica			
b. Experiencia Laboral			
c. Capacitación y/o Especialización	50%	40	50
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>			
a. Competencias Blandas			
b. Competencias Duras	100%	70	100
<b>3. PUNTAJE TOTAL</b>			

#### 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.

#### VIII. 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.





**"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

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 ÚNICAMENTE 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 "ACCESITARIO" podrá ser convocado para ocupar una vacante en el caso se tenga el requerimiento del mismo puesto en los siguientes tres (03) meses.

**IX. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**9.1. 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.

**9.2. 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 y otras debidamente justificadas.

