



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b>	<b>Área de Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	--	---------------------------------	--

"Año de la Universalización de la Salud"

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

**PROCESO CAS N°012-2020-UGEL04**  
**TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO**

**GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) **PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO**
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Área de Gestión Educativa Básica Regular y Especial
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
COMISION PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS
- 4. Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. RM N°027-2020-MINEDU, Norma Técnica "Disposiciones para la aplicación de las Intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020".
  - c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - d. Ley N°30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
  - e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia laboral de seis (06) meses como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.
<b>Competencias</b>	- Atención - Control - Adaptabilidad - Empatía
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante Universitario como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o Enfermería.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No Aplica.

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Área de  
Recursos  
Humanos****Equipo de  
Reclutamiento y  
Selección***mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

"Año de la Universalización de la Salud"

**PROCESO CAS N°012-2020-UGEL04**  
**TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO**

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.</li> <li>- Orientaciones y estrategias de tutoría escolar.</li> <li>- Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico.</li> <li>- Conocimiento sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Contribuir a la generación de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el dialogo entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.	
a.	Apoyar a la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
b.	Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención.
c.	Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
d.	Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE.
e.	Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al dialogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas.
f.	Informar a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la IE.
g.	Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE. Registrar la inasistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reportar al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
h.	Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
i.	Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar, recordando a los actores de la IEE sobre las normas para uso y conservación, en coordinación con el coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
j.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	







<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b>	<b>Área de Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	--	---------------------------------	--

*mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

"Año de la Universalización de la Salud"

**PROCESO CAS N°012-2020-UGEL04**  
**TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Institución Educativa de la UGEL 04</b>
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses , sujeto a renovación, Según Disponibilidad Presupuestal.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de Jefe Inmediato Superior.</li> </ul>



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>Aprobación de la Convocatoria</b>	02 de marzo de 2020	Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos
<b>Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú-talentoperu@servir.gob.pe</b>	03 de marzo de 2020 al 16 de marzo de 2020	Área de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	03 de marzo de 2020 al 16 de marzo de 2020	Equipo de Tecnología de la Información
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) <b>MESA DE PARTE-UGEL 04</b>	17 Y 18 de marzo de 2020	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	19 de marzo de 2020	Comité de Contratación



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b>	<b>Área de Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	--	---------------------------------	--

*mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

"Año de la Universalización de la Salud"

**PROCESO CAS N°012-2020-UGEL04**  
**TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO**

Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	19 de marzo de 2020	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal	20 de marzo de 2020	Comité de Contratación
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL	20 de marzo de 2020	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	23 de marzo de 2020	Área de Recursos Humanos
Inicio de Labores	23 de marzo de 2020	

**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:

**Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

**El puntaje aprobatorio será de 75 puntos.**

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido 75 puntos como mínimo, será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

**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.  
  
La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado debidamente rotulado; y, éste deberá contener la siguiente documentación:
  - ✓ Copia de DNI
  - ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar (documentada)
  - ✓ Formato Anexo N°02 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional
  - ✓ Formato Anexo N°03 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar Con El Estado





<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b>	<b>Área de Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	--	---------------------------------	--

"Año de la Universalización de la Salud"

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

**PROCESO CAS N°012-2020-UGEL04**  
**TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO**

- ✓ Formato Anexo N°04 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- ✓ Formato Anexo N°05 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- ✓ Formato Anexo N°06 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- ✓ Formato Anexo N°07 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Formato Anexo N°08 Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.

La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un file, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados.

No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.



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

**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.

