



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

"Año de la Universalización de la Salud"

mejor
educación
mejores
peruanos

PROCESO CAS N°012-2020-UGEL04
SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE DOS (02) PERSONALES DE APOYO EDUCATIVO

GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de dos (2) **PERSONALES 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.



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia laboral de seis (06) meses como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.
Competencias	- Atención - Control - Adaptabilidad - Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Universitario como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o Enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización	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
SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE DOS (02) PERSONALES DE APOYO EDUCATIVO

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none">- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.- Orientaciones y estrategias de tutoría escolar.- Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad- Conocimiento de ofimática nivel básico.- Conocimiento sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Contribuir a la generación de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el diálogo entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como 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 diálogo. 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.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	



**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
SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE DOS (02) PERSONALES DE APOYO EDUCATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa "UGEL 04", Provincia de LIMA Departamento de LIMA. - para la: <ul style="list-style-type: none"> - Institución Educativa "8170 CESAR VALLEJO" - Institución Educativa "ANDRES AVELINO CACERES DORREGARAY"
Duración del contrato	Del 16 de marzo al 15 de junio, sujeto a renovación, Según Disponibilidad Presupuestal.
Retribución mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - 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). - 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.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	25 de febrero de 2020	Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú-talentoperu@servir.gob.pe	26 de febrero de 2020 al 10 de marzo de 2020	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	26 de febrero de 2020 al 10 de marzo de 2020	Equipo de Tecnología de la Información
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) MESA DE PARTE-UGEL 04	11 de marzo de 2020	Equipo de Tramite Documentario UGEL 04
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	12 de marzo de 2020	Comité de Contratación

**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
SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE DOS (02) PERSONALES DE APOYO EDUCATIVO

Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	12 de marzo de 2020	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal	13 de marzo de 2020	Comité de Contratación
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	13 de marzo de 2020	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	16 de marzo de 2020	Área de Recursos Humanos
Inicio de Labores	16 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	45	60
ENTREVISTA	40 %	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

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 accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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



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
SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE DOS (02) PERSONALES 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.

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.