

**PERÚ**Ministerio de
EducaciónUnidad de Gestión
Educativa Local
N°04Área de Recursos
HumanosEquipo de
Reclutamiento y
Selección*Mejores
peruanos
Siempre*

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PROCESO CAS N°032-2019-UGEL04**SÉPTIMA 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. RVM N°030-2019-MINEDU "Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de Intervenciones Pedagógicas, en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107 para el año 2018".
 - c. RM N°083-2019-MINEDU en la que se aprueban los padrones nominales de las Instituciones Educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas y, también, las metas físicas de contratación (PEAS) del personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057, para las intervenciones y acciones pedagógicas.
 - d. 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.
 - e. Ley N°30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
 - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral de un (01) año en el sector público, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.
Competencias	- Atención - Control - Adaptabilidad - Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o Enfermería.

**PERÚ**Ministerio de
EducaciónUnidad de Gestión
Educativa Local
N°04Área de Recursos
HumanosEquipo de
Reclutamiento y
Selección*Mejores
peruanos
Siempre*

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PROCESO CAS N°032-2019-UGEL04
SÉPTIMA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO

Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica.
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.- Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar.- Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad- Conocimiento de ofimática- Conocimiento sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente, RSG N°353-2018-MINEDU - "Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de educación secundaria".
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Contribuir a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores 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 y tutores sobre la inasistencia de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes del estudiante.
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 correspondientes.
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.



**PERÚ**Ministerio de
EducaciónUnidad de Gestión
Educativa Local
N°04Área de Recursos
HumanosEquipo de
Reclutamiento y
Selección*Mejores
peruanos
Siempre*

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PROCESO CAS N°032-2019-UGEL04**SÉPTIMA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO**

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	- I.E. Carlos Gutiérrez Merino (01 Plazas)
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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 mínima de 40 máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - 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		11 de noviembre de 2019	Oficina de Administración – Área de Recursos humanos
Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú- talentoperu@servir.gob.pe		12 de noviembre de 2019 al 25 de noviembre de 2019	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	12 de noviembre de 2019 al 25 de noviembre de 2019	Equipo de Tecnología de la Información
2	Presentación de la hoja de vida documentada en: MESA DE PARTES-UGEL 04	26 de noviembre de 2019	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	27 de noviembre de 2019	Comité de Contratación



**PERÚ**Ministerio de
EducaciónUnidad de Gestión
Educativa Local
N°04Área de Recursos
HumanosEquipo de
Reclutamiento y
Selección*Mejores
peruanos
Siempre*

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PROCESO CAS N°032-2019-UGEL04
SÉPTIMA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO

4	Publicación de resultados la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	27 de noviembre de 2019	Equipo de Tecnología de la Información
5	Entrevista Personal y evaluación psicológica	28 de noviembre de 2019	Comité de Contratación
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	28 de noviembre de 2019	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	29 de noviembre de 2019	Área de Recursos Humanos
8	Inicio de Labores	29 de noviembre de 2019	

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/ ETAPAS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida	30	40
Evaluación Psicológica	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Entrevista	15	30
PUNTAJE TOTAL	45	70

Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.
El Puntaje Total aprobatorio será de 45 puntos.

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 que brinde en dichos documentos 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 a los formatos publicados en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado rotulado y debidamente completado cada Anexo; y éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01: Hoja de Vida Estándar (documentado).
- ✓ Formato Anexo N°02: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.



**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión
Educativa Local
N°04****Área de Recursos
Humanos****Equipo de
Reclutamiento y
Selección***Mejores
peruanos
Siempre***"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO CAS N°032-2019-UGEL04****SÉPTIMA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO**

- ✓ Formato Anexo N°03: Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar Con El Estado.
- ✓ 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 folder manila, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados, con firma y huella digital según sea solicitada.

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.



