**PROCESO CAS JEC N° 022 -2018- UE N° 302**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO EDUCATIVO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA – UGEL MELGAR.**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Institución Educativa
**Nombre del puesto:** **Apoyo educativo**
**Dependencia jerárquica lineal:** Director(a) de la IIEE
**Fuente de Financiamiento:** [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especifica
**Programa Presupuestal:** 0090 - PELA
**Actividad:** 5005629
**Intervención:** Jornada Escolar Completa - JEC

## PUESTO

| Código Modular | Nombre del Centro Educativo | Apoyo Educativo |
|---|---|---|
| 0548594 | JOSE CARLOS MARIATEGUI | 1 |

## MISIÓN DEL PUESTO

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.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|---|
| Apoyar a la labor del profesor 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. |
| Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la IE. |
| Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela. |
| Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores. |
| Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la IE. |
| Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE., faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reportar al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos. |
| Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas. |
| Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar |
| Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

Unidades o áreas de la institución educativa.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | Incompleta | Completa | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|---|
| [ ] Primaria | [ ] | [ ] | [ ] Egresado(a) | Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos en educación, psicología o enfermería | [ ] Sí [x] No |
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] | [ ] Bachiller | | |
| [ ] Técnica Básica (1 ó 2 años) | [ ] | [ ] | [ ] Título/ Licenciatura | | ¿Requiere habilitación profesional? |
| [ ] Técnica Superior (3 ó 4 años) | [ ] | [ ] | [ ] Maestría | No aplica | [ ] Sí [x] No |
| [x] Universitario/ Superior Pedagógico | [x] | [ ] | [ ] *Egresado* [ ] *Titulado* | | |
| | | | [ ] Doctorado | No aplica | |
| | | | [ ] *Egresado* [ ] *Titulado* | | |

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** *(No requieren documentación sustentadora)*:

- 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
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

Cursos de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | |
| (Otros) | X | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| ..... | | | | |
| ..... | | | | |
| Observaciones.- | | | | |

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 años.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 mese como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

6 meses

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Practicante profesional | | Auxiliar o Asistente | | Analista | | Especialista | | Supervisor/ Coordinador | | Jefe de Área o Dpto. | | Gerente o Director |

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

## NACIONALIDAD

**¿Se requiere nacionalidad peruana?** [ ] **SÍ** [X] **NO**

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Atención.
- Control
- Adaptabilidad
- Empatía

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|---|---|
| **Lugar de prestación de servicio:** | Institución Educativa JOSE CARLOS MARIATEGUI, ubicada en el distrito de ORURILLO, Provincia de Melgar, Departamento de Puno. |
| **Duración del contrato:** | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de agosto y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** | S/1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato:** | - Jornada semanal máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>- No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>- 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. |

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ESPECIALISTA EN PERSONAL

# UGEL MELGAR

## CRONOGRAMA DE II CONVOCATORIA DE PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) INTERVENCIONES PP 0090 LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE EBR 2018.

**RM 146-2018-MINEDU / RSG 055-2018-MINEDU**

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHA | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| Aprobación de la convocatoria | 06 Y 07 AGOSTO | Oficina de Personal de DRE/ UGEL |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo APLICATIVO MINTRA | 07 DE 08 AGOSTO DEL 2018 | Funcionario designado |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en Web | Del 07 AL 08 DE AGOSTO AL 2018 | Oficina de Personal de DRE o UGEL |
| Presentación de la hoja de vida documentada | 09 AGOSTO del 2018 (en mesa de partes de la DRE y/o UGEL) | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la hoja de vida | Del 10 DE AGOSTO DEL 2018 | Comisión de la UGEL |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida | 10 DE AGOSTO del 2018 | Comisión de la UGEL |
| Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida. | 13 DE AGOSTO del 2018 (de 08:00 am hasta 12:00 m ) | Postulante |
| Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. | 13 DE AGOSTO del 2018 (a partir de las 14:00 p.m.) | Comisión de la UGEL |
| **Entrevista** | Del 14 DE AGOSTO | Comisión de la UGEL |
| Publicación de resultados de la entrevista personal | 14 de AGOSTO de 2018 | Comisión de la UGEL |
| Publicación de resultados finales | 14 de AGOSTO de 2018 | Comisión de la UGEL |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato | 14 DE AGOSTO del 2018 | Oficina de Recursos Humanos de la UGEL |

**LA COMISION**

**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 | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| 1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA | 36 | 70 |
| a) Formación académica | | |
| b) Conocimiento | | |
| c) Experiencia | | |
| Puntaje total de la evaluación de hoja de vida | | |
| 2. EVALUACIÓN TÉCNICA | NO APLICA | |
| a) Conocimientos de especialidad | | |
| b) Conocimientos en ofimática | | |
| Puntaje total de la evaluación técnica | | |
| 3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA | NO APLICA | |
| a) Competencias. | | |
| 4. ENTREVISTA PERSONAL | 17 | 30 |
| a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. | | |
| Puntaje total de entrevista | | |
| PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE | 53 | 100 |

**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.

2. **Documentación adicional:**
   - Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
   - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
   - Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
   - La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento.
   - Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
   - Declaración Jurada de no haber sido declarado como "abandono de cargo" ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de la intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
   - Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.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 presenta postulantes al proceso de selección.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.
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.

Ayaviri, 06 de agosto de 2018.

Abog. Mario Salomón Quispe Turpo
CAP. N° 1797
Esp. ADMINISTRATIVO EN PERSONAL
UGEL - MELGAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AYAVIRI - MELGAR - PUNO
Prof. David Callo Cahuana
JEFE DE AGP