

**PROCESO CAS N° 023 - 2019-UGEL.03**

Puesto : APOYOS EDUCATIVOS
Posiciones : Veintiuno (21)

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios administrativos de **Veintiuno (21) APOYOS EDUCATIVOS**, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. Base Legal

- a) Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b) Resolución Viceministerial N°030-2019-MINEDU, que aprueba la norma Técnica denominada "Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las Intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107 para el año 2019".
- c) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por D.S N° 065-2011-PCM.
- f) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- g) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- j) Las demás disposiciones que regulen aplicables y complementarias.

5. Meta Presupuestal

0007 Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de Apoyo de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular – Secundaria. 0090 PELA.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Específica: Un (01) año de experiencia laboral específica como Auxiliar o Apoyo Pedagógico de Educación Secundaria en el sector público o privado.	
	Nivel mínimo como experiencia:	No aplica.
Habilidades o Competencias	Atención, control, adaptabilidad, empatía.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Estudiante de Instituto Superior Pedagógico o Estudiante Universitario.



	Grado/Situación Académica:	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en Educación, Psicología o Enfermería.
	Maestría o Doctorado:	No aplica.
	Colegiatura:	No Requiere.
	Habilitación Vigente:	No Requiere.
Cursos y programas de especialización		<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Conocimiento para el puesto		<ul style="list-style-type: none"> Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes. Conocimiento de orientaciones y estrategias de tutoría escolar. Manejo de estrategias de promoción del vínculo I.E. 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.
	Ofimática:	Básico.
	Inglés:	No aplica.
Nacionalidad		No aplica.
Requisitos adicionales		No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar 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.
2. Informar a los Directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención.
3. Informar oportunamente a los Directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
4. Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la I.E.
5. 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.
6. Informar a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerde los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la I.E.
7. Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la I.E, registre la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reportar al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
8. Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
9. Contribuir el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la I.E.E sobre las normas para su uso y conservación en coordinación con el Coordinador Administrativo de Recursos Educativos.
10. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jurisdicción de la UGEL 03. VACANTES EN ANEXO 01.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la fecha de suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 soles) mensuales. Incluye 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 horas y 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 señalado en la Ley N°29988 (terrorismo, apología del 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	20/03/2019	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 21/03/2019 al 03/04/2019	Responsable designado
CONVOCATORIA		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal CAS - 2019.	Del 21/03/2019 al 10/04/2019	Comité de Evaluación y el Responsable del Portal Institucional.
2.- Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima. Horario de Atención: (08:30 a.m. a 15:30 p.m.)	Del 04/04/2019 al 11/04/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.- Validación de los requisitos mínimos.	Del 12/04/2019 al 16/04/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de resultados de postulantes que cumplen los requisitos mínimos para la evaluación curricular.	16/04/2019	Comité de Evaluación
SELECCIÓN		
5.- Evaluación de la hoja de vida documentada.	16/04/2019	Comité de Evaluación
6.- Publicación de resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe .	16/04/2019	Comité de Evaluación
7.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria).	17/04/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección - ARH



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

8.- Publicación del Rol de Entrevistas.	17/04/2019	Comité de Evaluación
9.- Entrevista Personal	Del 22/04/2019 al 23/04/2019	Comité de Evaluación
10.- Publicación del resultado final en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal CAS - 2019.	23/04/2019	Comité de Evaluación y Responsable del Portal Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.	Del 24/04/2019 al 30/04/2019	Área de Recursos Humanos Equipo de Reclutamiento y Selección

*** Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que ameriten su modificación.**

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso se encuentran detallados en las bases del proceso, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50	50%	Calificación de la documentación de los candidatos que aprobaron los requisitos mínimos.
3	Evaluación Psicológica	Referencial	-	-	-	Asistencia Obligatoria
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	50	50%	Evaluación de habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
PUNTAJE TOTAL			60	100	100%	
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 Puntaje Máximo : 100						

- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de **30** puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO ADMITIDOS (AS)**.
- Si el postulante **no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa siendo DESCALIFICADO (A) Y NO ADMITIDO (A)**.
- El puntaje total mínimo es de **60** puntos para declarar como **ADJUDICATARIO (A)** al postulante en el proceso.

VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten la misma, en la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación y según orden y requisitos que se detallan en las bases.

**ANEXO 01:**

APOYOS EDUCATIVOS		
NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	DISTRITO	N° DE VACANTES
MICAELA BASTIDAS	Breña	1
PEDRO GALVEZ EGUSQUIZA	Cercado de Lima	1
PEDRO CORONADO ARRASCUE	Cercado de Lima	1
NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE	Cercado de Lima	1
JUAN PABLO VIZCARDO Y GUZMAN	Cercado de Lima	1
HIPOLITO UNANUE	Cercado de Lima	1
JULIO CESAR TELLO ROJAS	Cercado de Lima	1
LUIS ARMANDO CABELLO HURTADO	Cercado de Lima	1
OSCAR MIRO QUESADA DE LA GUERRA	Cercado de Lima	1
REPUBLICA DE GUATEMALA	Cercado de Lima	1
NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	Cercado de Lima	1
MARIA AUXILIADORA	Cercado de Lima	1
GRAL FELIPE SANTIAGO SALAVERRY	La Victoria	1
ANGELICA PALMA ROMAN	La Victoria	1
LA SAGRADA FAMILIA	La Victoria	1
ISABEL LA CATOLICA	La Victoria	1
REPUBLICA DE CHILE	Lince	1
MELITON CARVAJAL	Lince	1
JOSE SANTOS CHOCANO	Pueblo Libre	1
MIGUEL GRAU	Pueblo Libre	1
GRAL ROQUE SAENZ PEÑA	San Miguel	1
TOTAL DE VACANTES		21