

**PROCESO CAS N° 055 - 2019-UGEL.03**

**Puesto : APOYO EDUCATIVO**  
**Posiciones : Un (01)**

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

Contratar los servicios administrativos de **Un (01) APOYO EDUCATIVO**, 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	<b>General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	<b>Específica:</b> Un (01) año de experiencia laboral específica como Auxiliar o Apoyo Pedagógico de Educación Secundaria en el sector público o privado.	
	<b>Nivel mínimo como experiencia:</b>	No aplica.
Habilidades o Competencias	Atención, control, adaptabilidad, empatía.	
Formación Académica	<b>Nivel Educativo:</b>	Estudiante de Instituto Superior Pedagógico o Estudiante Universitario.

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

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) 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.
- 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 inasistencias 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 I.E.
- 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 recuerde los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la I.E.
- g) 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.
- h) Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
- i) 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.
- j) 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	<b>(01) vacante para el I.E. ANGELICA PALMA ROMAN.</b>
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"> <li>Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>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).</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>

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	24/05/2019	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 27/05/2019 al 07/06/2019	Responsable designado
<b>CONVOCATORIA</b>		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> . <b>Link Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019.</b>	Del 27/05/2019 al 14/06/2019	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. <b>Horario de Atención: (08:30 a.m. a 15:30 p.m.)</b>	17/06/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.- Validación de los requisitos mínimos.	Del 18/06/2019 al 19/06/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de resultados de postulantes que cumplen los requisitos mínimos para la evaluación curricular.	19/06/2019	Comité de Evaluación
<b>SELECCIÓN</b>		
5.- Evaluación de la hoja de vida documentada.	19/06/2019	Comité de Evaluación
6.- Publicación de resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a>	19/06/2019	Comité de Evaluación
<b>7.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria).</b>	20/06/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección - ARH
8.- Publicación del Rol de Entrevistas.	21/06/2019	Comité de Evaluación
9.- Entrevista Personal:	24/06/2019	Comité de Evaluación



10.- Publicación del resultado final en la Página Institucional <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> . <b>Link Convocatorias de Personal CAS - Vigentes 2019.</b>	24/06/2019	Comité de Evaluación y Responsable del Portal Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
11.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.	Del 25/06/2019 al 01/07/2019	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.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>60</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	
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.