

**PROCESO CAS N° 152 - 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) Resolución Ministerial N°083-2019-MINEDU.
- d) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por D.S N° 065-2011-PCM.
- g) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- h) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- j) 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".
- k) 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:

- 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) Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por su jefe inmediato (Director de la I.E.) y de acuerdo a lo normado en la Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	I.E JULIO CESAR TELLO ROJAS.
Duración del contrato	A partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31/12/2019.
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.	14/11/2019	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 15/11/2019 al 28/11/2019	Responsable designado
CONVOCATORIA		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019.	Del 15/11/2019 al 28/11/2019	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.)	29/11/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.-Validación de los requisitos mínimos y Evaluación curricular.	02/12/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de postulantes que cumplen los requisitos mínimos y resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe .	03/12/2019	Comité de Evaluación
SELECCIÓN		
5.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria)	04/12/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección
6.- Publicación del Rol de Entrevistas.	04/12/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección
8.- Entrevista Personal:	05/12/2019	Comité de Evaluación
9.- Publicación del resultado final en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019	05/12/2019	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.	Del 06/12/2019 al 12/12/2019	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.

CAS 152-2019-APOYO EDUCATIVO		
NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	DISTRITO	N° DE VACANTES
I.E JULIO CESAR TELLO ROJAS	CERCADO DE LIMA	1
TOTAL DE VACANTES		01