

**PROCESO CAS N°041-2020-UGEL.03**

**Puesto : APOYO EDUCATIVO**  
**Posiciones : Seis (06)**

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

Contratar los servicios de seis (06) **APOYOS EDUCATIVOS**, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de puesto 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) Decreto de Urgencia N°014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- b) Resolución Ministerial N°027-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica: “Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020”.
- 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 Servicio.
- e) Decreto Supremo N°075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- j) Decreto Supremo N°083-2019-PCM, que modifica los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- k) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios 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.



## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	<b>Específica:</b> Un (01) año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria, en el sector público o privado.	
	<b>Nivel mínimo como experiencia:</b>	No aplica.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Atención, Control, Adaptabilidad, Empatía.	
<b>Formación Académica</b>	<b>Nivel Educativo:</b>	Estudiante de Instituto Superior Pedagógico o Estudiante Universitario.
	<b>Grado/Situación Académica:</b>	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación o psicología o enfermería.
	<b>Maestría o Doctorado:</b>	No aplica.
	<b>Colegiatura:</b>	No requiere.
	<b>Habilitación Vigente:</b>	No requiere.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica.	
<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>Dar orientaciones y estrategias de tutoría escolar.</li> <li>Manejo de estrategias de promoción del vínculo IIEE con las familias y la comunidad.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> <li>Conocimientos sobre gestión escolar, 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:

- Contribuir a la generación de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el diálogo entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.
- 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.
- Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención.
- Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
- Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE.
- 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.
- 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.



- h) Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE, registrar la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reportar al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
- i) Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
- j) Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la IEE sobre las normas para su uso y conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
- k) Realizar 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	Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL 03.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la 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 bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación y registro de la convocatoria.	28/02/2020	Equipo de Reclutamiento y Selección y Área de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria CAS en el aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado en la página web <b>TALENTO - PERÚ - SERVIR</b> en: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	Del 02/03/2020 al 13/03/2020	Responsable designado del Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
1.- Publicación de la convocatoria CAS en la página web de la UGEL 03 – Convocatoria CAS vigentes 2020, en: <a href="http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/">http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/</a>	Del 02/03/2020 al 13/03/2020	Responsable encargado de publicar las convocatorias CAS del Equipo de Reclutamiento y Selección
2.- Presentación del expediente de postulación documentado en Mesa de Partes de la UGEL 03: Dirección: <b>Av. Iquitos N°918 – La Victoria.</b> Horario de ingreso: (08:30 a.m. a 03:30 p.m.)	16/03/2020	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario y Postulante



SELECCIÓN		
3.- Validación de los requisitos mínimos y evaluación curricular del expediente de postulación.	17/03/2020	Comité para el proceso de selección del Personal CAS
4.- Publicación de resultados de la validación de los requisitos mínimos, resultados de la evaluación curricular y publicación del rol para las evaluaciones psicológicas en: <a href="http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/">http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/</a>	18/03/2020	Comité para el proceso de selección del Personal CAS y Responsable encargado de publicar las convocatorias CAS
5.- Evaluación psicológica y publicación de la relación de entrevistas personales en: <a href="http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/">http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/</a>	19/03/2020	Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos
7.- Entrevista Personal y publicación del resultado final en: <a href="http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/">http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/</a>	20/03/2020	Comité para el proceso de selección del Personal CAS y Responsable encargado de publicar las convocatorias CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9.- Suscripción y registro del contrato en: Dirección: <b>Av. Iquitos N° 918 – La Victoria</b>	Del 23/03/2020 al 27/03/2020	Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos

**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 de selección CAS comprenden cuatro (04) etapas de evaluación las cuales tendrán un puntaje mínimo y máximo y están distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Validación de los Requisitos Mínimos	Eliminatorio	-	-	-	El comité de selección para personal CAS validará los requisitos mínimos del expediente de postulación según el perfil de puesto convocado.
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	50	50%	Revisión y calificación de los documentos presentados de los postulantes que cumplieron con la validación de los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto, a cargo del Comité de Selección para personal CAS.
3	Evaluación Psicológica y/o Psicométrica (Asistencia Obligatoria)	Referencial	-	-	-	Miden capacidades y aptitudes intelectuales y profesionales, evalúan características psicológicas específicas y rasgos generales de la personalidad, según el perfil de puesto convocado, a cargo de un Psicólogo (a) colegiado.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	50%	Evaluación de conocimientos, habilidades blandas, competencias profesionales, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección para personal CAS.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	

- Cada etapa de evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **CUMPLEN** en la evaluación anterior.
- Si el postulante a su expediente de postulación no sustenta alguno de los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto convocado, será considerado como **NO CUMPLE**, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa siendo **DESCALIFICADO Y NO ADMITIDO**.
- La etapa de la validación de los requisitos mínimos, es de carácter eliminatorio y no tiene puntaje mínimo o máximo.



- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de **35 puntos**; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO CUMPLEN**.
- La etapa de evaluación curricular tiene un puntaje máximo de **50 puntos**.
- La etapa de evaluación psicológica y/o psicométrica es referencial, no tiene puntaje, sin embargo la asistencia es obligatoria para acceder a la etapa de la entrevista.
- La etapa de entrevista personal tiene puntaje mínimo de **35 puntos** y un máximo de **50 puntos**.
- El puntaje total mínimo aprobatorio en el resultado final es de **70 puntos**.
- Se declarará como **GANADOR** al candidato que haya superado el puntaje mínimo aprobatorio en el respectivo orden de prelación, de acuerdo al número de posiciones del puesto convocado.

#### CONSIDERACIONES PARA POSTULAR A UNA CONVOCATORIA CAS

- 1°. Las personas interesadas en participar en los procesos de selección de la UGEL N° 03, deberán ingresar al link <http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/>, Convocatorias CAS vigentes 2020, donde se visualiza las convocatorias CAS con toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto de la convocatoria CAS el cronograma, condiciones, entre otros.
- 2°. Las personas interesadas en postular a una convocatoria CAS en la UGEL 03, deberán leer obligatoriamente las bases administrativas de los procesos de selección para personal CAS.
- 3°. Los postulantes deben de completar los anexos del A al G lo que contienen la ficha curricular con información respecto a sus datos personales, formación académica, experiencia laboral, cursos, diplomados y/o estudios de especialización, entre otros, de acuerdo al perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y la evaluación curricular.
- 4°. Para el caso de los documentos sustentatorios, se tendrá que adjuntar copias simples de los documentos que lo acrediten (Ejemplo: Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc.).
- 5°. Las personas interesadas deberán presentar su expediente de postulación y demás documentos solicitados que sustenten la misma (**firmados y foliados en cada una de sus hojas**), en la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, **Dirección: Av. Iquitos N°918 – La Victoria**, en sobre cerrado, dirigido al comité de selección para personal CAS y según el orden y requisitos que se detallan en las bases.
- 6°. La información consignada en los formatos de postulación (**ANEXOS**) 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 UGEL 03, de acuerdo a lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.