



“Año del Diálogo la Reconciliación Nacional”

III CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 001 – 2018, PARA INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO EL PP 0090: PLAZAS CAS – (RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 055- 2018- MINEDU Y RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 079-2018-MINEDU), EN UGEL SAN IGNACIO.

**III CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PERSONAL PARA LAS
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE
JORNADA ESCOLAR COMPLETA**



I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar al personal para realizar las acciones de intervención pedagógica, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios D.L. 1057 en el marco del programa presupuestal 0090 en las Instituciones Educativas de Jornada Escolar Completa, en la UGEL San Ignacio para el año 2018.

II. BASES LEGALES

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE. Modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución Secretaría General N° 055-2018-MINEDU.
- e. Resolución Secretaría General N° 079-2018-MINEDU.
- f. Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PUESTOS VACANTES

DISTRITO	LUGAR	II.EE	Apoyo Educativo
Chirinos	Cordillera Andina	16634 “San Juan”	1
TOTAL DE PUESTOS A CONVOCAR			1

IV. IDENTIFICACION DE LOS PUESTOS

a) 1.15: Apoyo Educativo

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	INSTITUCION EDUCATIVA
NOMBRE DEL PUESTO	APOYO EDUCATIVO
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	DIRECTOR (a) DE LA IIEE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCION	JORNADA ESCOLAR COMPLETA -JEC
MISION 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

a.	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.
b.	Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la IE.
c.	Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
d.	Desarrollar estrategias de dialogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
e.	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.
f.	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.
g.	Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios, y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
h.	Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar.
i.	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

FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo	: Universitario/Superior Pedagógico Incompleta.
B. Grado(s) situación	: Estudiante como mínimo del VI ciclo



Académica y estudios Requeridos para el puesto	Culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.														
C. ¿Se requiere Colegiatura?	: NO														
¿Se requiere habilitación profesional?	: NO														
CONOCIMIENTOS															
<p>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre estudiantes. ➤ Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar. ➤ Manejo de estrategias de promoción de 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. <p>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</p> <p>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines. <p>C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.</p> <table border="0"> <tr> <td>OFIMATICA.</td> <td>Nivel de Dominio</td> </tr> <tr> <td>Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)</td> <td>: BASICO</td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.</td> <td>: BASICO</td> </tr> <tr> <td>Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)</td> <td>: BASICO</td> </tr> <tr> <td>(Otros)</td> <td>: NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>IDIOMAS.</td> <td>Nivel de Dominio</td> </tr> <tr> <td>Inglés</td> <td>: NO APLICA.</td> </tr> </table>		OFIMATICA.	Nivel de Dominio	Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)	: BASICO	Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.	: BASICO	Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)	: BASICO	(Otros)	: NO APLICA	IDIOMAS.	Nivel de Dominio	Inglés	: NO APLICA.
OFIMATICA.	Nivel de Dominio														
Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)	: BASICO														
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.	: BASICO														
Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)	: BASICO														
(Otros)	: NO APLICA														
IDIOMAS.	Nivel de Dominio														
Inglés	: NO APLICA.														
EXPERIENCIA															
Experiencia general															
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado															
1 años.															
Experiencia específica															



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
➤ 06 meses como docente de aula.	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público .	
➤ NO APLICA	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. - Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista - Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.	
➤ NO APLICA	
<i>Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>	
➤ NO APLICA	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	NO APLICA
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
- Atención - Control - Adaptabilidad - Empatía.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de “XXX”, Provincia de “XXX”, Departamento de “XXX”.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia por tres(03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen 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 máxima de 48 horas- No tener impedimento para contratar con el Estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de



	<p>responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none">- No tener sanción por falta administrativa vigente.- 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. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA-JEC

Apellidos y Nombres:.....DNI:

Puesto al que postula:.....

Fecha: ___/___/2018

ASPECTO	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACION CURRICULAR		50	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL	25	
	a. Título en educación, psicología, o enfermería.	25	
	b. Bachiller en educación, psicología, o enfermería.	20	
	c. Estudiantes del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o de estudios universitarios en educación, psicología, o enfermería.	15	
EXPERIENCIA		15	
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de un (01) años en el sector público o privado. Un punto por año. Máximo 4 puntos.	05	
	Experiencia Específica: Experiencia no menor de 06 meses como docente de aula en el sector educación. De 13 a 24 meses (6 puntos) De 25 a 48 meses(8 puntos) Más de 48 meses(10 puntos)	10	
CAPACITACIÓN		10	
Capacitación	Capacitación en Cursos relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines. (de los últimos 5 años), 2 puntos por certificado hasta un máximo de 10 puntos)	10	
ENTREVISTA		50	
01	Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.	20	
02	Orientaciones y estrategias de tutoría escolar	10	
03	Manejo de estrategias de promoción del vínculo I.E. con las familias y la comunidad	10	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



04	Conocimiento sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, NT de implementación del modelo JEC vigente.	10	
PUNTAJE TOTAL		100	



VI. DE LA CALIFICACIÓN

Las personas que deseen postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- ✓ Registrarse mediante solicitud de inscripción **FORMATO N° 01**, formando parte del expediente de carácter obligatorio, los formatos que a continuación se indican y que serán descargadas de la página web de la UGEL San Ignacio, de no presentar la documentación solicitada, el postulante quedará automáticamente descalificado:
 - a. **FORMATO N° 02:** Contenido de hoja de vida.
 - b. **FORMATO N° 03:** Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - c. **FORMATO N° 04:** Declaración jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos.
 - d. **FORMATO N° 05:** Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034.2005-PCM).
 - e. **FORMATO N° 06:** Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
 - f. **FORMATO N° 07:** Declaración jurada de Datos Personales.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley N° 27444- Ley General de proceso administrativo, será considerado como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier proceso, sujetos a ley; cruzando la información con la entidad respectiva.

La información consignada en los formatos N° 03, 04, 05 ,06 y 07 tiene carácter de Declaración jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

- ✓ El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como NO APTO.
- ✓ La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI** y los Formato 02, 03, 04, 05, 06 y 07), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- ✓ La etapa de selección tiene 3 sub etapas: evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista. Precisamos en el siguiente cuadro las evaluaciones que corresponden a cada uno de los puestos materia de la presente convocatoria:

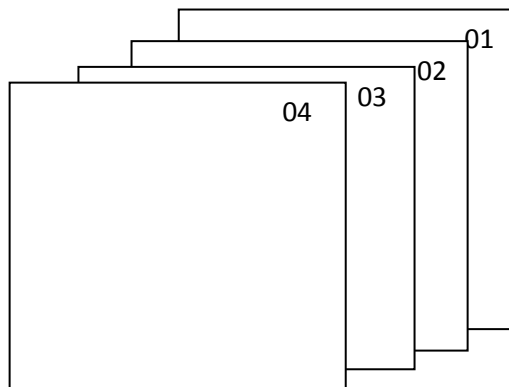
N°	Puestos a contratar	Evaluación de selección		
		Evaluación curricular	Evaluación técnica	Entrevista
01	Apoyo Educativo.	✓		✓

- ✓ La etapa de selección se inicia con la evaluación curricular. Los resultados de las evaluaciones realizadas, inferiores al puntaje mínimo, tienen carácter eliminatorio, es decir, el resultado desaprobatario de cada etapa excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.

a) Puntajes Máximos y Mínimos de los puestos sin Evaluación Técnica

Sub etapas de selección	Instrumentos y/o medios de verificación	Puntaje	
		Máx.	Min.
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	Ficha de evaluación /hoja de vida	50	22
2. EVALUACIÓN ENTREVISTA	Cuestionario de entrevista.	50	25

Modelo de foliación



- ✓ El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser presentados en copias simples: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.
- ✓ El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá al equipo de personal dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
- ✓ La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en secretaría del área de gestión pedagógica de la UGEL San Ignacio en horario de atención, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO, con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (según ficha de inscripción FORMATO 1).

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:



- ✓ Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

7.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. CONSIDERACIONES FINALES

- 8.1. Para ser considerado apto un postulante tiene que reunir el perfil para cada cargo y/o puesto.
- 8.2. El postulante debe consignar la Institución Educativa a la que postula.
- 8.3. Para recibir la bonificación por discapacidad (15% sobre el puntaje obtenido en la evaluación curricular más la entrevista Ley 29973, Art. 48), el postulante debe presentar copia simple de la resolución vigente emitida por el CONADIS.
- 8.4. Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje obtenido de la entrevista, según art. 4 RPE. 61-2010-SERVIR/pe), el postulante debe presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado **por única vez** tal como lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 8.5. El postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco, por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL San Ignacio y los procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 8.6. En caso de empate se determinará teniendo en cuenta: Mayor puntaje en Evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal; en ese orden de prelación.

LA COMISIÓN