



“Año del buen servicio al ciudadano”

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 003 – 2017, PARA INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO EL PP 090: PLAZAS CAS – (RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°016- 2017- MINEDU), EN UGEL SAN IGNACIO.**

**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 2017.

**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.
- d. Resolución Secretaría General N.º 016-2017-MINEDU.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**III. PLAZAS VACANTES**

Nº	INTERVENCIÓN	CARGO	Nº DE PLAZAS CONVOCADAS
01	Jornada Escolar Completa- JEC	Apoyo Educativo	01

**IV. PERFIL DEL PUESTO:**

**a. Apoyo Educativo.**

PP	090 PELA
ACTIVIDAD	50005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDENCIA	Director de la II.EE
NOMBRE DEL PUESTO	Apoyo Educativo
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia general:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado.</li></ul> <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores en el sector educación.</li></ul>



<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li><li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li><li>- Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o de estudios universitarios en educación, psicología, trabajo social o enfermería.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de capacitación relacionados con la convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.</li><li>- Dé 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>- Conocimientos de ofimática.</li></ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:** contribuir a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejorar de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.

<b>a.</b>	Apoyar 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>b.</b>	Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de los estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la I.E
<b>c.</b>	Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
<b>d.</b>	Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
<b>e.</b>	Orientar a los estudiantes sobre las actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la I.E
<b>f.</b>	Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la I.E, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
<b>g.</b>	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.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa “.....”, ubicada en el distrito de....., Provincia de....., Departamento de.....
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Contraprestación mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades 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**

**Apellidos y Nombres:**.....

**Plaza a la que postula:**.....

**Fecha:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2017

ASPECTO	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		<b>40</b>	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL</b>	20	
	a. Título en educación, psicología, trabajo social o enfermería.	20	
	b. Bachiller en educación, psicología, trabajo social o enfermería	15	
	C. Estudiantes del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o de estudios universitarios en educación, psicología, trabajo social o enfermería.	10	
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>12</b>	
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Un punto por año a partir de 2 años. Máximo 4 puntos.	04	
	Experiencia Especifica: Experiencia de un (01) año en el sector público, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria (requisito) De 12 a 24 meses ( 4 puntos) De 25 a 48 meses(6 puntos) Más de 48 meses(8 puntos)	08	
<b>CAPACITACIÓN</b>		<b>08</b>	
Capacitación	Capacitación Curso de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines y cursos de ofimática(8 puntos)	08	
<b>EVALUACION TECNICA</b>		<b>20</b>	
Evaluación técnica		20	
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40</b>	
01	Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.	08	



02	Orientaciones y estrategias de tutoría escolar	08	
03	Manejo de estrategias de promoción del vínculo I.E. con las familias y la comunidad	08	
04	Conocimiento de ofimática.	08	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	
Entrevista (referencial)		100	

## VI. DE LA CALIFICACIÓN

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

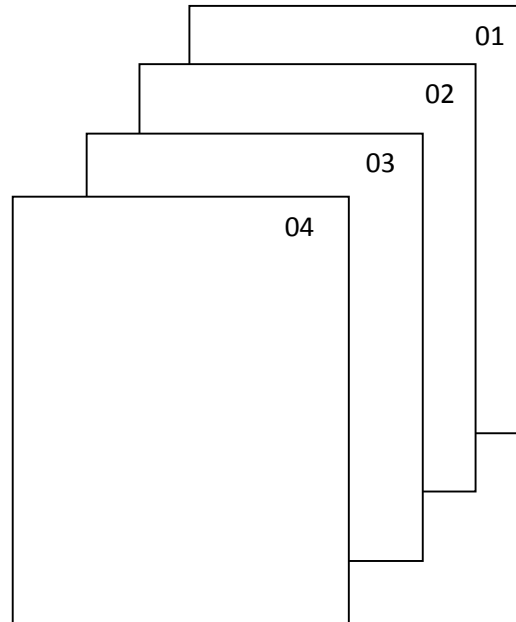
- ✓ Registrarse mediante solicitud de inscripción **FORMATO N° 01**, formando parte del expediente de carácter obligatorio, los formatos que a continuación se indican y que serán descargadas de la página web de la UGEL San Ignacio, de no presentar la documentación solicitada, el postulante quedará automáticamente 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.

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.

La información consignada en los formatos N° 03, 04, 05 y 06 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 Formatos 02, 03, 04, 05 y 06), 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.

### Modelo de foliación



- ✓ El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser en copias debidamente autenticadas : Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, es obligatorio que todas las constancias, certificados, resoluciones y/o contratos de trabajo deberán estar acreditados con respectivas boleta de pago y/o recibos por honorarios.
- ✓ 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. Para aprobar la entrevista personal el postulante deberá obtener el puntaje de 20 puntos como mínimo.
- 8.3. Para recibir la bonificación por discapacidad (15% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación el postulante debe presentar copia autenticada 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 total obtenido en toda la evaluación), el postulante debe presentar copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 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).

LA COMISION