



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO**PROCESO CAS JEC N° 025-2017-UE. 307****COVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA – UGEL CHUCUITO JULI**

RM N° 061-2017-MINEDU / RSG N° 016-2017-MINEDU

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

Contratar los servicios de un personal de **Apoyo Educativo** para las Instituciones Educativas con Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa del ámbito de la UGEL Chucuito Juli, con el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
PP	0090 – PELA				
ACTIVIDAD	5005629				
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC				
DEPENDE	Director de la IIEE				
PUESTO	Apoyo Educativo				
Nº	Código de Plaza	Nombre de la IE	Distrito	Lugar	Cant
1	21C000514269	HUAPACA SANTIAGO	POMATA	HUAPACA SANTIAGO	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Pedagógica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli – Comisión CAS.

4. Base legal

a. Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2017

b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

c. Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

d. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU; que crea el Modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas públicas del nivel de educación Secundaria.

e. Resolución Ministerial N° 061-2017-MINEDU; aprueba las metas de contratación (PEAS) del personal del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

f. Resolución de Secretaria General N° 041-2016-MINEDU “Normas para la implementación del modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.

g. RSG N° 016-2017-MINEDU. “Normas para la contratación administrativa de servicios del



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO

personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2017”.

II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de seis (06) meses en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral de tres (03) meses en el sector público, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. - Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o de estudios universitarios en educación, psicología, trabajo social o enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes. - Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar. - Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad - Conocimiento de ofimática
CARACTERÍSTICAS 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 mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.	
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 diálogo 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.
g.	Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DRE
PUNO

UGEL
CHUCUITO

	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.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	IE Huapaca Santiago, ubicada en la Provincia de Chucuito Juli, conforme a detalle de la convocatoria.
Duración del contrato	El contrato tienen vigencia a partir del 20 de septiembre de 2017 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución 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	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas.</p> <p>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. No contar con el informe de desempeño negativo ni haber sido declarado como “abandono de cargo”.</p> <p>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.</p>



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

IV. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Página Web de la UGEL/DREP, vitrinas y otros medios de comunicación social.	A partir del 12 de Setiembre.	Comisión – CAS Oficina de RRPP e imagen institucional
2	Presentación de la hoja de vida documentada, debidamente foliada y suscrita, en sobre cerrado de los postulantes en la sede de la UGEL Chucuito Juli, en horario de atención al público.	13 y 14 de setiembre	Comisión – CAS Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	15 de setiembre	Comisión – CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UGEL: www.ugelchucuito.edu.pe , vitrinas de la UGEL.	15 de setiembre	Comisión – CAS Oficina de RRPP e imagen institucional
5	Presentación y absolución de reclamos por escrito, hasta las 12:00 a.m.	18 de setiembre	Comisión – CAS MINEDU
	Entrevista Personal a partir de las 3:00 p.m.	18 de setiembre	
6	Publicación de resultados finales	18 de setiembre	Comisión – CAS Oficina de RRPP e imagen institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Adjudicación y suscripción del Contrato, en la UGEL Chucuito Juli. (El postulante ganador deberá adjuntar documentos adicionales para registro en NEXUS, Planillas y otros sistemas).	19 de setiembre	Oficina de Administración de Personal
8	Registro del Contrato en el módulo RRHH de MEF (AIRHSP) – NEXUS.	19 de setiembre	Oficina de Administración de Personal



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO**V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de “NO APTO” y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS				SI/NO	
Experiencia laboral general no menor de 6 meses en sector público o privado					
Experiencia de 03 meses, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.					
Mínimo VI ciclo de estudios pedagógicos o de estudios universitarios en educación, psicología, trabajo social o enfermería					
Hoja de vida y declaraciones juradas debidamente firmadas (firma y huella digital).					
ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MÁXIMO POR EVIDENCIA		TOTAL PUNTAJE MÁXIMO	
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	a. Título Profesional pedagógico o universitarios en educación, psicología, trabajo social o enfermería.(excluyente con b y c)	24		24	
	b. Bachiller o egresado estudios superiores pedagógico o de estudios universitarios en educación, psicología, trabajo social o enfermería. (excluyente con c)	12			
	c. Constancia del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o de estudios universitarios en educación, psicología, trabajo social o enfermería.	8			
	c. Otros estudios superiores.	4			
B. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES	Capacitación en convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines por 100 horas como mínimo, (2 puntos por cada capacitación hasta un máximo de 3 certificados).	6		12	
	Cursos o talleres de capacitación y actualización en temas educativos, psicología, trabajo social, enfermería y uso de las tecnologías de la información y comunicación. (2 puntos por cada certificado, hasta un máximo de 3 certificados).	6			
C. EXPERIENCIA	Experiencia laboral general no menor de 6 meses en el sector público o privado (0,5 punto por cada mes)	12		24	
	Experiencia específica no menor de 3 meses como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria, (1 punto por cada mes)	12			
D. ENTREVISTA PERSONAL	Conforme a las competencias y conocimientos para el cargo.			40	
Total en letras		Total en números			

NOTA: El puntaje aprobatorio mínimo es de 50 puntos.



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DRE
PUNO

UGEL
CHUCUITO

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida 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 entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita al final (firma y huella digital) y en cada folio de la hoja de vida en el margen izquierdo.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- La experiencia, debe ser sustentada con certificado/contrato/constancia/ Resolución u otro documento, **adjuntando necesariamente las boletas o constancias de pago.**
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como “abandono de cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de la intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Chucuito Juli, 12 de setiembre de 2017.

PRESIDENTE
COMITÉ C.A.S. 2017

SECRETARIO TÉCNICO
COMITÉ C.A.S. 2017

MIEMBRO
COMITÉ C.A.S. 2017