PROCESO CAS N° 005-2020- UE N° 307
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO EIB DE EDUCACIÓN INICIAL – ZONA ANDINA – UGEL CHUCUITO JULI

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Pedagógica de la UGEL

Nombre del puesto: **Acompañante Pedagógico EIB de Educación Inicial – Zona Andina**

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica

Fuente de Financiamiento: [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:

Programa Presupuestal: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad: 5005638

Intervención: Acompañamiento Pedagógico a Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe.

PUESTO

Código Modular	Nombre de la Institución	Acompañante Pedagógico EIB de Educación Inicial
U210005	Sede Administrativa	**02**

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar competencias profesionales de los docentes de las Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe para el desempeño eficiente de su labor e incidiendo favorablemente en los aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar y organizar la implementación del Programa de Formación docente con acompañamiento pedagógico atendiendo las características y necesidades individuales y colectivas y el contexto de la institución y red educativa en la que labora.
Desarrollar los módulos del Programa de Formación Docente con acompañamiento pedagógico a partir de la observación, registro y análisis de evidencias sobre la práctica pedagógica, promoviendo la reflexión y autoreflexión del docente a nivel individual y grupal, orientando la mejora de su práctica pedagógica que incida en los aprendizajes de los estudiantes.
Promover el trabajo colaborativo a nivel de la IIEE, y red educativa generando condiciones para la conformación de comunidades de aprendizaje y el fortalecimiento de la autonomía institucional con el liderazgo directivo.
Coordinar con los equipos técnicos de las IGED el desarrollo del Programa de Formación Docente con acompañamiento pedagógico e informar permanentemente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes a su cargo a nivel institucional.
Evaluar y retroalimentar formativamente a los docentes a su cargo para la mejora continua de su práctica considerando las competencias profesionales previstas en el Programa de Formación Docente con acompañamiento pedagógico.
Registrar, procesar y reportar de manera sistemática los avances y resultados del Programa de Formación Docente en Servicio con Acompañamiento Pedagógico, utilizando el SIGMA 2.0 y otros formatos según requerimiento de la UGEL/DRE.
Orientar procesos de desarrollo curricular con criterios de pertinencia cultural y lingüística, así como el uso de los materiales educativos en lenguas originarias y castellano; considerando las necesidades formativas de los docentes y las formas de atención del Modelo de Servicio Educativo Intercultural Bilingüe
Coordinar con los docentes y directores de las IIEE EIB para la articulación entre escuela – familia – comunidad en el marco de la implementación de la Educación Intercultural Bilingüe.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión y funciones del puesto asignadas por la autoridad jerárquica lineal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Área de Gestión Pedagógica de la UGEL.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	*Universitario / Superior Pedagógica*		X

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			
	Egresado		Profesor/Licenciado en Educación Inicial.
	Bachiller		
x	*Título/Licenciatura*		
	Maestría		No aplica
	Egresado	*Titulado*	
	Doctorado		No aplica
	Egresado	*Titulado*	

C)¿Se requiere Colegiatura?			
	Si	x	*No*
¿Requiere Habilitación Profesional?			
	Si	x	*No*

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

Conocimiento de las políticas educativas nacionales, regionales y locales de la EIB y la realidad socio cultural y lingüístico de la jurisdicción a la que postula.
Conocimientos pedagógicos (Currículo Nacional y propuesta pedagógica EIB y Modelo de Servicio EIB).
Conocimiento de la pedagogía y didáctica del nivel inicial.
Conocimiento de los cuadernos de trabajo de Lengua Originaria
Conocimiento de trabajo en redes educativas rurales.
Conocimientos de Ofimática: (Word, Excel, PowerPoint, manejo de internet).

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos, diplomados y/o especializaciones relacionados al nivel de Educación Inicial y/o Educación Intercultural Bilingüe, que hayan sido realizados en los últimos cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico escrito	Intermedio Oral	Intermedio Escrito
Inglés	X			
Lengua Originaria			X	X
…….				
Observaciones.- Constancia de estar incorporado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú, creado con la R.M. N° 630-2013-ED.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

08 años de experiencia acumulada en el sector educación.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

06 años de experiencia como docente de aula en el nivel para el que postula, ya sea en IIEE pública o privada.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

03 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐ *Practicante Profesional* ☐ *Auxiliar o Asistente* ☐ *Analista* ☐ *Especialista* ☐ *Supervisor / Coordinador* ☐ *Jefe de Área o Dpto.* ☐ *Gerente o Director*

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto*

Experiencia en formación docente o capacitación o asistencia técnica o acompañamiento pedagógico o monitoreo o especialista de UGEL. En caso de haber ejercido como acompañante pedagógico, tener desempeño favorable en el periodo de ejercicio.
Contar con una resolución o constancia de reconocimiento en el campo educativo y/o buena práctica y/o buen desempeño laboral, emitido por el MINEDU, DRE o UGEL.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, Empatía, Resolución de conflictos y Empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local de CHUCUITO JULI
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual*:	Tipo B: S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales. Tipo C: S/ 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada de trabajo semanal máxima de 48 horas. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener antecedentes policiales ni judiciales**
* Para efectos de la remuneración mensual, la DRE/UGEL deberá realizar la convocatoria según los Tipos de remuneración que le correspondan, de acuerdo a lo indicado en el Anexo 6 de la presente Norma. **El sustento será presentado al momento de suscribir el contrato.	

CRONOGRAMA DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	29 de enero de 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Publicación del proceso en el SERVIR	05 de febrero al 18 de febrero 2020	Funcionario designado DREP
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	10 de febrero al 18 febrero 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	18 y 19 de febrero de 2020	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	20 y 21 de febrero de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida.	21 de febrero de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	24 de febrero de 2020 (hasta las 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	24 de febrero de 2020 (a partir de las 14:00 hrs.)	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación final de los resultados de hoja de vida	24 de febrero de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Entrevista	25 y 26 de febrero de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados finales	27 de febrero de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato	28 de febrero de 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	36	70

a) Formación académica		30
b) Conocimiento		16
c) Experiencia		24
2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA PERSONAL	16	30
a) Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje		10
b) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.		20
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	100

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 con firma y huella digital.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

La documentación a presentarse debe estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número de convocatoria, y deberá estar foliada en números y letras.

El postulante deberá presentar solo los documentos que requiere el cargo al cual postula, conforme a la hoja de calificación.

3. ORDEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- Solicitud de postulación en FUT.
- Copia legible de Documento Nacional de Identidad, DNI.
- Documento que sustenta la bonificación por discapacidad o fuerzas armadas.
- Título profesional requerido para el cargo.
- Anexo 1: hoja de vida.
- Anexo 2: declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Anexo 3: declaración jurada de no registrar antecedentes policiales, penales y buena salud.
- Constancia EIB, si el cargo lo requiere.
- FORMACIÓN ACADÉMICA, en fotocopias simples.
- CONOCIMIENTOS, cursos, especializaciones, seminarios, etc. según a la hoja de evaluación.
- EXPERIENCIA LABORAL GENERAL
- EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA
  Nota: la experiencia general y específica se sustenta con contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago.

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.

Juli, 10 de febrero de 2020.