PROCESO CAS JEC N° 022-2020- UE N° 307 - UGEL CHUCUITO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ACOMPAÑANTE PEDAGOGICO DE EDUCACION SECUNDARIA -COMUNICACION PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS POLIDOCENTES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica de la UGEL
Nombre del puesto:	**Acompañante Pedagógico de Educación Secundaria- Comunicación para IIEE Polidocente**
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:	5005637
Intervención:	Acompañamiento Pedagógico a IIEE Polidocentes de Educación Básica Regular

PUESTO

N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	DISTRITO	LUGAR	CANTIDAD
1	210005	UGEL CHUCUITO	VARIOS	VARIOS	02

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las competencias profesionales de los docentes de las instituciones educativas polidocentes de educación básica regular, para la mejora de la práctica pedagógica que incida favorablemente en los aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar y organizar la implementación del Acompañamiento Pedagógico atendiendo las características y necesidades individuales y colectivas y el contexto de la institución educativa en la que labora.
Desarrollar los módulos del 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, 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 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.
Retroalimentar a los docentes a su cargo para la mejora continua de su práctica pedagógica considerando las competencias profesionales previstas en el Acompañamiento Pedagógico.
Registrar y reportar de manera sistemática los avances y resultados del Acompañamiento Pedagógico.

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, otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
						Profesor/Licenciado en Educación Secundaria con Especialidad en Lengua y Literatura, Comunicación o afines a la especialidad.	Si [ ] No [x]
	Primaria				*Egresado*		¿Requiere Habilitación Profesional?
	Secundaria			x	*Bachiller*		
	Técnica Básica (1 o 2 años)				*Título/Licenciatura*		Si [ ] No [x]
	Técnica Superior (3 o 4 años)				*Maestría*	No aplica	
x	*Universitario / Superior pedagógica*		x		*Egresado* / *Titulado*		
					Doctorado	No aplica	
					Egresado / *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de políticas educativas nacionales, regionales y locales.
Conocimiento de documentos orientadores: Marco del buen desempeño docente, Marco del buen desempeño del director, Currículo Nacional, otros.
Conocimiento en gestión escolar, normativa para el desarrollo del año escolar y normativa específica del nivel secundario.

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 y/o especializaciones en temas pedagógicos que se hayan realizado en los últimos 5 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	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
…….				
…….				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Mínimo seis (06) 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

Mínimo cinco (05) años lectivos de experiencia como docente de aula en el nivel Educación Secundaria - Especialidad en Lengua y Literatura, Comunicación o afines a la especialidad, ya sea en II.EE. públicas o privadas.
Mínimo un (01) año de experiencia en formación docente o docencia en educación superior o capacitación docente o asistencia técnica o especialista de UGEL /DRE.

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: **(No aplica)**

	Practicante Profesional		*Auxiliar o Asistente*	X	*Docente*		*Analista / Especialista*		*Supervisor / Coordinador / Asesor*		*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*

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, Empatía, Resolución de conflictos, Adaptación al cambio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual * :	Tipo A: S/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Tipo B: S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales. Tipo D: S/ 3,700.00 (Tres Mil Setecientos 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 tener antecedentes policiales ni judiciales. - 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.
* 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.	

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.	02 al 06 de marzo 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada.	05 y 06 de marzo de 2020	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida.	09 de marzo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida.	09 de marzo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	10 de marzo de 2020 (hasta las 12:30 p.m.)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	10 de marzo de 2020 (a partir de las 02:00 p.m.)	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación final de los resultados de hoja de vida.	10 de marzo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Entrevista.	11 de marzo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados finales.	11 de marzo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato.	12 de marzo 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/O ENTREVISTA PERSONAL	16	30
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables. b) Conocimientos de especialidad según corresponda		30
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. La documentación a presentarse debe estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número de convocatoria, y deberá estar foliada en números y letras.

2. Documentación adicional:

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

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, 02 de marzo de 2020.