



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO
PROCESO CAS N° 004-2017-UE. 311**

DECIMA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Personal de Apoyo Educativo** para las Instituciones Educativas Secundarias Públicas del Modelo de Servicio Educativo de la Jornada Escolar Completa, del ámbito de la UGEL Puno, según el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
PP	0090 – PELA				
ACTIVIDAD	5005629				
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC				
DEPENDEN	Director de la IIEE				
PUESTO	Personal de Apoyo Educativo				
Nº	Código Modular	Nombre de la IE	Distrito	Lugar	Cantidad

(Cada postulante deberá elegir una sola IIEE y señalar en sus documentos de postulación, caso contrario será declarado NO APTO).

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 Puno – Comisión CAS.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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”.
- e. Resolución Ministerial N° 038-2016-MINEDU. Procedimientos, criterios y responsabilidades en el marco de las Transferencias de recursos destinados al financiamiento de intervenciones pedagógicas en Gobiernos Regionales durante el año 2016.
- f. Resolución de Secretaría General N° 026-2016-MINEDU. “Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones



pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2016”

II. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral de un (01) año en el sector público, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.
Competencias (Evaluación Psicológica)	- 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 del IV ciclo de estudios pedagógicos y/o VI ciclo de estudios universitarios en educación
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 (Entrevista personal)	- 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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa Secundaria Pública de Jornada Escolar Completa del ámbito de la UGEL Puno, que elija el postulante al momento de su inscripción y en el que haya sido declarado ganador del concurso.
Duración del contrato	A partir del 02 de enero hasta el 30 de abril del 2017. (Prorrogables dentro del presente año fiscal 2017)
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	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener 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. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

SEGÚN CRONOGRAMA PUBLICADA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se distribuye de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	60
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	20
B. EXPERIENCIA	20
C. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	20
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	
ENTREVISTA	40
A. COMPETENCIAS	40
Puntaje total de Entrevista	100
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	100%



VII. 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 **(ANEXO 01)**.

2. Documentación adicional y obligatoria:

- Fotocopia del DNI vigente.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente firmada y con huella digital **(ANEXO 02)**.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes, debidamente firmada y con huella digital **(ANEXO 03)**.
- Solicitud de inscripción como postulante, en la que señale el número de convocatoria CAS, el puesto y la institución educativa a la que postula, debiendo de pegar esta solicitud en el sobre de postulación **(ANEXO N° 04)**.

VIII. 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.

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.

Puno, 27 de Diciembre del año 2016.