PROCESO CAS JEC N° 024-2019- UE N° 302

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO EDUCATIVO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA – UGEL MELGAR.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Apoyo Educativo**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

PUESTO

Código Modular	Nombre del Centro Educativo	Apoyo Educativo
	Instituciones Educativas JEC	06

MISIÓN DEL PUESTO

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar a la labor del docente 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.
Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención
Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE
Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al dialogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas.
Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la IE.
Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reporta al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la IE sobre las normas para su apoyo y conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la institución educativa

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario	X	

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
Egresado(a)	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.
Bachiller	
Título/ Licenciatura	
Maestría	No aplica
Egresado / *Titulado*	
Doctorado	No aplica
Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Sí	No (X)

¿Requiere habilitación profesional?	
Sí	No (X)

CONOCIMIENTOS

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

- 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
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

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

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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**			

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….				
…….				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

6 meses como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.

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		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.*

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Atención
- Control
- Adaptabilidad
- Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Melgar, Departamento de Puno.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150 (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:	- Jornada laboral semanal mínima de 40 horas y 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 haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas). - 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.

CRONOGRAMA DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	01 de abril al 08 de abril	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 08 de abril al 22 de abril de 2019	Funcionario designado
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 18 de abril al 22 de abril de 2019	Oficina de Personal de la UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 22 y 23 de abril de 2019	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	24 y 25 de abril de 2019	Comisión de UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	25 de abril de 2019	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	26 de abril de 2019 (hasta las 12:30 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	26 de abril de 2019 (a partir de las 2:30 p.m.)	Comisión de UGEL
Evaluación Técnica (si en caso aplica)	28 de abril de 2019	MINEDU y Comisión de UGEL
Publicación de la Evaluación Técnica	28 de abril de 2019	
Entrevista	29 de abril de 2019	Comisión de UGEL
Publicación de resultados de la entrevista personal.	29 de abril de 2019.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales.	30 de abril de 2019	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato.	30 de abril de 2019.	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Informe del proceso de contrato CAS por parte de la UGEL a la Dirección Regional de Educación Puno.	02 de Mayo de 2019	Comisión/Director UGEL

DE LA ETAPA DE 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	26	50
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACIÓN TÉCNICA	NO APLICA	
a) Conocimientos de especialidad		
b) Conocimientos en ofimática		
Puntaje total de la evaluación técnica		
3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	NO APLICA	
a) Competencias.		
4. ENTREVISTA PERSONAL	15	30
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		

Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	41	80

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:**
   - Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
   - 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.
   - La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento, adjuntando necesariamente boletas o constancias de pago.
   - Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
   - Copia legible de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

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.

Ayaviri, 17 de abril de 2019.

LA COMISIÓN

