PROCESO CAS JEC N° 027-2020- UE N° 302

TERCERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ACOMPAÑANTE PEDAGOGICO DE EDUCACION SECUNDARIA -COMUNICACION PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS POLIDOCENTES – UGEL MELGAR

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	CANTIDAD
1	210010	UGEL MELGAR	01

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.

FORMACION ACADEMICA

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

	Si	x	*No*		*Si*	x	*No*

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.

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

	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; la sea en el sector público o privado

Mínimo **CINCO (05) 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 **CUATRO (04) 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 **CUATRO (04) MESES** 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*		*Docente*		*Analista / Especialista*		*Supervisor / Coordinador / Asesor*		*Jefe de Área o Dpto.*		*Gerente o Director*
				X									

** 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 [x] 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.	Hasta el 06 de marzo 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	9 y 10 de marzo de 2020.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	11 de marzo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida.	11 de marzo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	12 de marzo 2020 (hasta las 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	12 de marzo de 2020 (A partir de las 14:00 hrs.)	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación final de los resultados de hoja de vida	12 de marzo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Entrevista	13 de marzo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados finales	13 de marzo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato	13 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.
   La carpeta de expediente debe estar ordenado según la siguiente estructura:
   a) **Requisitos indispensables**: Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de DNI, las Declaraciones juradas según formatos (Anexos 01, 02 y 03), y los documentos sustentadores de las bonificaciones si los tuviera.
   b) **Documentos que sustentan la hoja de vida**, en el siguiente orden: Formación académica, conocimiento y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican)
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 el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago.
   - Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
   - Copia legible y vigente 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, 04 de marzo de 2020.