

PROCESO CAS N° 021-2017-UE. 309 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES DE SOPORTE Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO MONOLINGÜE CASTELLANO (RM N° 061-2017-MINEDU / RSG N° 016-2017-MINEDU)

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de uno (01) Acompañantes Pedagógicos Monolingües para las Instituciones Educativas del nivel Primario Multigrado del ámbito de la UGEL Huancabamba, según el siguiente detalle:

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Pedagógica UGEL Huancabamba.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba – Comisión CAS.

4. Base legal

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por DS N° 011-2012-ED.
- b. Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2017.
- c. Decreto Legislativo N° 1057 y su Modificatoria, Ley N° 29849, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f. 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.
- g. Resolución Ministerial N° 061-2017-MINEDU; aprueba las metas de contratación (PEAS) del personal del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- h. 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".
- i. RSG N° 016-2017-MINEDU. "Norma Técnica 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 2017".

II. IDENTIFICACION DEL PUESTO, PERFIL, CARACTERÍSTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

PERFIL DEL PUESTO	
PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5005636
INTERVENCIÓN	Acompañamiento Multigrado – Primaria
DEPENDE	Jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL
PUESTO	Acompañante Pedagógico para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo cinco (05) años en el sector educación. ✓ Experiencia docente en aula no menor de cinco (05) años en el nivel primario. ✓ Deseable un (01) año de experiencia en aula multigrado. <p>Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de un (1) año como docente fortaleza o asistente de Soporte



	Pedagógico intercultural (siempre que cumpla con el criterio de contar con título pedagógico o Licenciado en Educación Primaria) o con dos (02) años en formación docente o capacitación o acompañamiento o asistencia técnica.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral. ✓ Redacción. ✓ Empatía. ✓ Cooperación. ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa. ✓ Negociación. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Comprensión lectora.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional con título pedagógico o licenciado en educación primaria. - Preferentes: <ul style="list-style-type: none"> - Especialización o diplomados en temas pedagógicos, con duración no menor a 120 horas y con antigüedad no mayor de cinco (05) años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. ✓ Conocimientos en temas de gestión (dirección, organización, etc.)
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Profesional experto que cuenta con título pedagógico y perfil requerido para la tarea de orientar, apoyar y asesorar a uno o varios docentes a quienes acompaña, a fin de contribuir con la mejora de su desempeño en aula.	
A	Planificar el proceso de acompañamiento pedagógico en el marco del enfoque, metodología, desempeños priorizados del MBD para el docente acompañado y protocolos del programa que desarrolla y del nivel educativo correspondiente para promover mejoras en la práctica pedagógica.
B	Facilitar la reflexión crítica del docente sobre el carácter específico y diferenciado de la práctica pedagógica del educativo correspondiente considerando los procesos de enseñanza, aprendizaje, desarrollo infantil/adolescente y el marco socio-cultural para optimizar los logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
C	Brindar asistencia técnica a los y las directores/as en su rol de gestión pedagógica intercultural centrada en los aprendizajes propios del nivel educativo correspondiente.
D	Asesorar a docentes y directores en la articulación entre familia, comunidad y escuela alrededor de los procesos educativos.
E	Orientar a los docentes en la evaluación de los aprendizajes de las y los estudiantes para identificar el desarrollo de sus competencias.
F	Monitorear periódicamente los indicadores de proceso de acompañamiento (meta, etapas, estrategias de acompañamiento) de cara a los progresos de los y las docentes y de los y las estudiantes, a fin de proporcionar información relevante para hacer los ajustes necesarios en la intervención.
G	Evaluar los procesos y resultados del acompañamiento pedagógico en base a evidencias de progresos y logros de aprendizaje de los y las estudiantes así como del desempeño de los/las docentes, con fines de mejoramiento de la intervención y de difusión e intercambio para enriquecer las prácticas docentes.
H	Presentar informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en la implementación del acompañamiento pedagógico Multigrado, al Gestor Local de la UGEL o al director de Gestión Pedagógica en caso no hubiera quien ocupe dicho cargo.
I	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL Huancabamba.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes a contratar y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Contraprestación mensual.	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos 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 laboral semanal máxima de 48 horas. ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ✓ No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente. ✓ No contar con el informe de desempeño negativo o haber sido declarado como abandono de cargo. ✓ 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 Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	09 de noviembre	UGEL Huancabamba
2	Publicación de la convocatoria en Página Web de la UGEL/DREP, vitrinas y otros medios de comunicación social.	Desde el 10 de noviembre 2017	Comisión CAS Oficina de imagen institucional
3	Presentación de la hoja de vida documentada, debidamente foliada, en sobre cerrado de los postulantes en la sede de la UGEL: avenida Ramón Castilla N°, en horario de atención al público.	15 de noviembre 2017	Comisión CAS Oficina de Documentario Trámite
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	15 de noviembre	Comisión CAS
5	Publicación de APTOS y resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UGEL: www.ugelhuancabamba.gob.pe y vitrinas de la UGEL así como demás medios de comunicación.	15 de noviembre	Comisión CAS Oficina de imagen institucional
6	Presentación de reclamos, en mesa de partes de la UGEL.	16 de noviembre	Oficina de Documentario Trámite
7	Absolución de reclamos y publicación final.	16 de noviembre	Comisión CAS
8	Entrevista personal	17 de noviembre	Comisión CAS
9	Publicación de resultado final en Página Web y vitrinas de la UGEL: www.ugelhuancabamba.gob.pe y otros medios de comunicación.	17 de noviembre	Comisión CAS Oficina de imagen institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Adjudicación y suscripción del Contrato, en la UGEL. (El postulante ganador deberá adjuntar documentos adicionales para registro en NEXUS, Planillas y otros sistemas).	17 de noviembre	Comisión CAS
11	Informe final del proceso.	20 de noviembre	Comisión CAS
12	Registro del Contrato en el módulo RRHH de MEF (AIRHSP) – NEXUS.	20 de noviembre	Oficina de Personal

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación están en función a los requisitos descritos en el perfil del puesto. La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de "NO APTO" e inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

Toda documentación a presentar, debe haber sido expedida hasta el 31 de diciembre de 2016 y no registrar una antigüedad mayor a cinco años, exceptuando los títulos profesionales o técnicos.

La fecha de autenticación de la documentación no debe exceder los seis meses hasta el momento de su presentación.

- ★ El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido, siendo éste igual al 60% del puntaje total a asignar.

IV. 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.

2. Documentación adicional:

- ✓ Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- ✓ La experiencia, debe ser sustentada con certificado/contrato/constancia/ Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas o constancias de pago.
- 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.
- ✓ Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- ✓ Declaración Jurada de no haber sido declarado como **abandono de cargo**, o contar con informe de **desempeño laboral desfavorable** en cualquiera de la intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I)



V. 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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indican el cargo al cual postulan.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



Huancabamba, 09 de noviembre de 2017

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
UGEL HUANCABAMBA
AREA DE EDUCACIÓN BÁSICA TÉCNICO PRODUCTIVO
Y EDUCACIÓN SUPERIOR ADICIONAL UNIVERSITARIA

Prof. César Augusto Guilleroz Chérrez
JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
PRÉSIDENTE
COMITÉ C.A.S. 2017

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
GOBIERNO REGIONAL PIURA
Prof. Helber Córdova Marcelo
Especialista en Recursos Humanos
SECRETARIO TÉCNICO
COMITÉ C.A.S. 2017

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
COMITÉ CAS 2017
Prof. Juan Manuel Saavedra At.
Especialista en Recursos Humanos
MIEMBRO
COMITÉ C.A.S. 2017