



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Gestión  
Pedagógica

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"  
"Año de la diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06 VITARTE - ATE

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

**PROCESO CAS N° 44-2015/UGEL06/AGAIE/ MOV.PERS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 21 PERSONAL DE APOYO PEAGÓGICO PARA EL MODELO SE SERVICIO EDUCATIVO "JORNADA ESCOLAR COMPLETA DE LAS I.E. PUBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACION SECUNDARIA" DE LA UGEL N°06**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de VEINTE Y UNO (20) PERSONAL DE APOYO PEAGÓGICO con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o Área convocante:**

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

**4.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, Área de Gestión Pedagógica, a través de la Comisión respectiva.

**5.- Base Legal**

- a. Ley 30281 "Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año 2015"
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- c. RESG N° 004-2015-MINEDU Normas y criterios para la contratación de personal bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- d. Reglamento del D.L. N° 1057 aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- e. R.M 451-2014-MINEDU. Norma que crea el modelo de jornada escolar completa (JEC) en mil (1,000) colegios secundarios del País.
- f. R.S.G. N° 008-2015-MINEDU, Normas que regula el funcionamiento de las IIEE secundarias con jornada escolar completas.
- g. Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS

**II.- PERFIL DEL PUESTO: UN PERSONAL DE APOYO PEAGÓGICO**

| PERFIL DEL PUESTO                                 |   |
|---|---|
| REQUISITOS  | DETALLE   |
| Experiencia                                       | Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>- experiencia general no menor de 03 años en el sector público o privado</li> </ul> Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral de un (01) año en el sector público como auxiliar de Educación Secundaria</li> </ul>                                 |
| Competencias                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía.</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li> <li>- Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes.</li> </ul> |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller o Técnico en computación, informática o sistemas o profesional en educación secundaria</li> </ul>  |

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06****Área de Gestión  
Pedagógica**

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"*  
*"Año de la diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

|  |  |
|--|--|
| estudios   |  |
| Cursos y/o estudios de especialización   | - Curso de capacitación o participación a seminarios sobre convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación psicológica, entrevista y evaluación técnica)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y de los estudiantes</li> <li>- Conocimiento de orientaciones y estrategias de tutoría escolar.</li> <li>- Manejo de estrategias de promoción del vínculo I.E. con las familias y la comunidad.</li> <li>- Conocimiento de ofimática.</li> </ul> |
| <b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>  |  |
| <b>Principales Funciones a desarrollar:</b> 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 compromisos educativos   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre a ausencia de algún docente en la I.E.</li> <li>c. Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.</li> <li>d. Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.</li> <li>e. Orientar sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la I.E.</li> <li>f. Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes de la I.E. faltas, tardanzas, permisos y registros de la agenda escolar.</li> <li>g. Velar el ingreso oportuno de los estudiantes de a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.</li> <li>h. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano de dirección de la institución educativa.</li> </ul> |  |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>   |  |
| Lugar de prestación del servicio   | - Institución Educativa : donde se consigne la Plaza que es una Institución Educativa de Jornada Escolar Completa jurisdicción de la UGEL 06   |
| Duración del Contrato  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicio : mayo 2015</li> <li>- Término : diciembre 2015</li> </ul>   |
| Contraprestación mensual   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- S/ 1 150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales.</li> <li>- Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>   |
| Otras condiciones esenciales del contrato  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 40 horas</li> <li>- El trabajador tiene derecho a seguro de salud.</li> </ul>   |

**V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

| ETAPAS DEL PROCESO |                               | CRONOGRAMA       | AREA RESPONSABLE         |
|--------------------|-------------------------------|------------------|--------------------------|
|                    | Aprobación de la convocatoria | 26 de marzo 2015 | COMISION DE CONTRATO CAS |

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06****Área de Gestión  
Pedagógica**

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"*  
*"Año de la diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|   | Publicación del Proceso de en el Servicio Nacional del Empleo   | Del 27 de marzo al 14 de abril 2015                | COMISION DE CONTRATO CAS |
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |   |  |                          |
| 1   | Publicación de la Convocatoria en el portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes de la Entidad               | Del 15 abril al 21 de abril 2015                   | COMISION DE CONTRATO CAS |
| 2   | Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Parque Principal s/n Ate. Mesa de Partes - UGEL 06 | 22 de abril del 2015<br>Hora de 08.00 a 16.30 Hrs. | COMISION DE CONTRATO CAS |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |   |  |                          |
| 3   | Evaluación de la hoja de vida   | 23 y 24 de abril 2015                              | COMISION DE CONTRATO CAS |
| 4   | Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.                                      | 24 de abril 2015                                   | COMISION DE CONTRATO CAS |
| 5   | Absolución de observaciones, consultas o discrepancias  | 27 de abril 2015                                   | COMISION DE CONTRATO CAS |
| 6   | Otras Evaluaciones: (*)<br>Entrevista Personal<br>Lugar: Sede UGEL 06. Ate-Vitarte  | 28 de abril 2015                                   | COMISION DE CONTRATO CAS |
| 7   | Publicación del resultado final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad                 | 28 de abril 2015                                   | COMISION DE CONTRATO CAS |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |  |                          |
| 8   | Suscripción del Contrato  | 29 de abril 2015                                   | COMISION DE CONTRATO CAS |
| 9   | Registro del Contrato   | 30 de abril 2015                                   | COMISION DE CONTRATO CAS |

(\*) Se considerará la evaluación psicológica y la evaluación técnica.

#### VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

| EVALUACIONES  | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                  | <b>50</b>      | <b>70</b>      |
| a.- Experiencia                                       | 20             | 30             |
| b.- Formación Académica y/o nivel de Estudios         | 15             | 20             |
| c.- Cursos y Estudios de Especialización              | 15             | 20             |
| <b>Puntaje Total de Evaluación de la Hoja de Vida</b> | <b>50</b>      | <b>70</b>      |
| <b>ENTREVISTA</b>                                     |                | <b>30</b>      |
| a.- conocimiento sobre el cargo                       |                | 15             |
| b.- Capacidad de análisis y síntesis                  |                | 10             |
| c.- Referencias personales y profesionales            |                | 5              |
| <b>Puntaje Total de Entrevista</b>                    |                | <b>30</b>      |

**El puntaje para pasar a la etapa de entrevista será de 50 a 70 puntos**

#### 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, por lo cual la información deberá estar debidamente suscrita.

##### 2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y Declaración Jurada 01 y 02 debidamente suscrita.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Gestión  
Pedagógica

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"*

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

- c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

**3. Otra Información que resulta conveniente:**

**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 presentan 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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otras debidamente justificadas.

|   |   |
|---|---|
| <b>Nombre, cargo y Firma del Funcionario solicitante</b>                            | <b>LIC. ROSARIO BRIGIDA CARDENAS MIRANDA</b><br>Jefe del Área de Gestión pedagógica,                          |
| <b>V.B. Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento</b> | <b>ALBERTO ZAMBRANO GASTIABURU</b><br>Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento |
| <b>Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias C.A.S.</b>               | <b>JORGE ANTONIO RODRIGUEZ QUISPE</b><br>Especialista Administrativo de Personal                              |