

**PROCESO CAS N° 001-2020-GRSM-DRE/U.E.307-UGEL BELLAVISTA**

**CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LAS ESTRATEGIAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE BELLAVISTA.**

**I. GENERALIDADES:**

**I.1. Objeto de la convocatoria:**

Contratación de personal profesional, técnico y de servicio general bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Implementación de la Jornada Escolar Completa en las Instituciones Educativas Públicas de nivel secundario de Educación Básico Regular; de la Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista.

**I.2. Dependencia solicitante:**

Área de Gestión Pedagógica y Oficina de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista.

**I.3. Dependencia encargada de realizar el proceso:**

Oficina de Operaciones y Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local, a través del Área de Recursos Humanos.

**I.4. Puestos de trabajo**

**A. Programa Presupuestal 0090-PELA**

Nº	Intervención / Acción Pedagógica	PUESTO DE TRABAJO	Dependencia Encargada de Realizar el Proceso
1	0090-PELA	Acompañamiento Pedagógico de Educación Secundaria Comunicación para II.EE Polidocente	UGEL Bellavista
2		Apoyo Educativo	

**I.1. Base Legal:**

- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.

- Ley N° 29849, Establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- D.L. N° 1057 y su modificatoria, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica: Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales en el año fiscal 2020.

## II. PUESTOS DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

### 1. PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.

<b>UGEL</b>	Acompañamiento Pedagógico de Educación Secundaria Comunicación para IIEE Polidocente
<b>Bellavista</b>	1
<b>TOTAL</b>	1

UGEL	INSTITUCION EDUCATIVA	Apoyo Educativo
1	0760 "JOSE SILVERIO OLAYA BALANDRA" - LIMON	1
<b>TOTAL</b>		1

**III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DE LOS PUESTOS:**

**3.1. PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090-PELA**

<b>a) ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO DE EDUCACION SECUNDARIA –COMUNICACIÓN PARA IIEE POLIDOCENTE</b>	
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	Jefe (a) de Gestión Pedagógica.
Fuente de financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de EBR
Actividad	5005637
Intervención	Acompañamiento Pedagógico a IIEE. Polidocentes de Educación Básica Regular.
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>	
Desarrollar las competencias profesionales de los docentes de las instituciones educativas Polidocentes de educación básica regular, para mejora de la práctica pedagógica que incida favorablemente de los estudiantes.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
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 de Acompañamiento Pedagógico a partir de la observación, registro y análisis de evidencias sobre la práctica pedagógica, promoviendo la reflexión y autorreflexión 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.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
<b>Coordinaciones internas:</b> Área de Gestión Pedagógica de la UGEL	
<b>Coordinaciones externas:</b> Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas, otros.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
<b>Nivel educativo:</b> Universitario	
<b>Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> Titulo Profesor /Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Lengua y Literatura, Comunicación o afines a la especialidad.	
<b>Colegiatura o habilitación profesional:</b> No se requiere.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	- Conocimiento de las políticas educativas nacionales, regionales y locales.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de documentos orientadores: Marco del buen desempeño docente, Marco del buen desempeño del director, Currículo Nacional, otros.</li> <li>- Conocimiento en gestión escolar, normativa para el desarrollo del año escolar y normativa específica del nivel secundario.</li> </ul>
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o especializaciones en temas pedagógicos que se hayan realizado en los últimos 05 años.</li> </ul> <p><b>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</b></p>
<b>Conocimientos de ofimática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.).</li> <li>- Hojas de cálculo básico (Excel, Open Calc, etc.).</li> <li>- Programa de presentaciones básico (Power Point, Prezi, etc.).</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 05 años de experiencia general en el sector Educación público o privado</li> </ul>
<b>Experiencia específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 03 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</li> <li>- Mínimo 01 año de experiencia en formación docente o docencia en educación superior o capacitación docente o asistencia técnica o especialista en UGEL/DRE o experiencia en el cargo directivo II.EE. Polidocente, o coordinador pedagógico II.EE JEC , o Asesor de Área de II.EE.</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, Empatía, Resolución de conflictos, Adaptación al Cambio.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local.
<b>Duración del contrato</b>	<b>01 de octubre al 31 de diciembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	Tipo D: S/. 3,700.00 (Tres Mil Setecientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- Contar con las herramientas virtuales que permitan realizar trabajo remoto y/o mixto.</li> </ul>

**b) APOYO EDUCATIVO**

Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del Puesto	<b>Apoyo Educativo</b>
Dependencia jerárquica	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de EBR
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa - JEC

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Contribuir a la generación de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el dialogo entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Apoyar 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 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 los 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 I.E

Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al dialogo. Luego de comunicar al tutor y coordinador de tutoría para las acciones respectivas.

Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y le recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la I.E

Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la I.E. 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 de otros espacios de aprendizajes en horas programadas

Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la I.E., sobre las normas para su uso 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 I.E.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones internas:** Unidades o áreas de Instituciones Educativas.

**Coordinaciones externas:** Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**Nivel educativo:** Universitario Superior Incompleta

**Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:** Título/Licenciatura : Estudiante como mínimo del VI ciclo culminados de estudios pedagógicos o en Educación Psicología o Enfermería.

**Colegiatura o habilitación profesional:** No requiere.

**CONOCIMIENTOS:**

<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.</li> <li>- Orientaciones y estrategias de tutoría escolar.</li> <li>- De estrategias de promoción de vínculo II.EE., con las familias y la comunidad.</li> </ul>
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de ofimática.</li> <li>- Conocimiento sobre Gestión Escolar, Normativas JEC: compromiso de gestión escolar RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación de modelo JEC vigente.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p>
<b>Conocimientos de ofimática (Evaluación TIC)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos Basico (Word, Open Office Write, etc.).</li> <li>- Hojas de cálculo Básico (Excel, Open Calc, etc.).</li> <li>- Programa de presentaciones Básico (Power Point, Prezi, etc.).</li> </ul>

**EXPERIENCIA:**

<b>Experiencia general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 año de experiencia general.</li> </ul>
<b>Experiencia específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 06 meses como auxiliar o apoyo pedagógico en educación o docente de aula.</li> </ul>

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Intención, control, adaptabilidad, empatía.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2020 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- 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.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- Contar con las herramientas virtuales que permitan realizar trabajo remoto y/o mixto.</li> </ul>

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:**

**4.1 Cronograma del proceso:**

<b>PRIMERA ETAPA: Convocatoria</b>		<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1	Registro y difusión de las ofertas laborales en el aplicativo informático de SERVIR	Del 07 al 18 de setiembre de 2020	Responsable de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la DRESM y las UGEL, a través de medios de comunicación.	Del 15 al 18 de setiembre de 2020	Oficina de Relaciones Públicas de la DRE y las UGEL
3	Presentación de currículo vitae documentada en PDF (MESA DE PARTES VIRTUAL) o al siguiente correo <a href="mailto:mberru@ugelbellavista.edu.pe">mberru@ugelbellavista.edu.pe</a>	El 20 y 21 de Setiembre de 2020	Secretaria DRE/UGEL, General según corresponda.
<b>SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular</b>		<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículo vitae, eliminatoria.	22 de Setiembre de 2020	Comisión de Evaluación
5	Publicación de los resultados preliminares de la hoja de vida	22 de Setiembre de 2020	Comisión de Evaluación
6	Presentación de reclamos vía virtual.	23 de Setiembre de 2020 (1:00 PM)	Postulantes.
7	Absolución de reclamos y publicación final de resultados del currículo vitae.	23 de Setiembre de 2020	Comisión de Evaluación
<b>TERCERA ETAPA: Entrevista personal</b>		<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
8	Entrevista personal virtual, eliminatoria Hora 10: 00 am (15 minutos cada postulante)	24 de Setiembre de 2020	Comisión de Evaluación
9	Publicación de resultados finales.	24 de Setiembre de 2020	Comisión de Evaluación
<b>CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato</b>		<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
10	Suscripción y registro del contrato	25 de Setiembre de 2020	Oficina de Operaciones y la Oficina de RR.HH.
11	Reporte del informe a la DRESM.	28 de agosto de 2020	Comisión de Evaluación

#### 4.2 Etapas del proceso de evaluación:

Todas las etapas de proceso de contratación CAS, se desarrollarán de manera virtual, tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su hoja de vida correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

##### 4.2.1. Para la evaluación de los postulantes

EVALUACIONES	PONDERACIÓN ETAPAS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<b>A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		100%
A1. Formación académica: Profesional, técnica y grados.		25%
A2. Conocimientos técnicos: Cursos y programas de especialización.	50%	20%
A3. Experiencia laboral general		20%
A4 Experiencia laboral específica		35%
<b>B. ENTREVISTA FINAL</b>		100%
C1. Dominio temático de la estrategia		25%
C2. Capacidad de Liderazgo	50%	20%
C3. Iniciativa y actitud		20%
C4. Conocimiento de normatividad solicitada en el perfil		35%
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>		100%

#### V. FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora 307 – Educación Bellavista
- Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- Función 22 Educación.
- Categoría Presupuestal Programas Presupuestales (0090 y 0080)
- Específica de Gasto 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios.  
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a Essalud de CAS.

**5.1. Documentación a presentar:**

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en formato PDF en la MESA DE PARTES VIRTUAL o al siguiente correo [mberru@ugelbellavista.edu.pe](mailto:mberru@ugelbellavista.edu.pe), según formato publicado en portal WEB de la Unidad de Gestión Educativa Local de Bellavista, en los días y horas señaladas en el cronograma.

**5.2. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada debe ser llenada obligatoriamente a computadora; 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.

**5.3. Documentación adicional:**

- Declaración Jurada de acuerdo a los anexos.
- Copia de DNI actualizado.

**5.4. De la declaratoria de deserto o de la cancelación del proceso**

**5.4.1. Declaratoria del proceso como deserto**

El proceso puede ser declarado deserto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**5.4.2. 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

**5.4.3. Descalificación del proceso de selección**

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de Inscripción (anexo 01).
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- La presentación al mismo puesto en diferentes UGEL.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- a) Para el proceso se considera experiencia laboral, aquellas que sean acreditadas con Constancias y/o certificados laborales acorde al cargo que postula, incluso los que se hayan efectuado con

anterioridad a la obtención del título profesional o técnico, sin considerar las prácticas pre-profesionales.

- b) Los postulantes deberán contar con las herramientas virtuales, que permitan el desarrollo de las etapas del proceso.
- c) El personal podrá ser incorporado bajo las modalidades de trabajo presencial, trabajo remoto o una modalidad mixta de trabajo presencial con trabajo remoto.
- d) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- e) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- f) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

**VI. ANEXOS:**

- Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Declaración Jurada 1-A, 1-B y 1-C.
- Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Los formatos están publicados en el portal WEB: [ugelbellavista.edu.pe](http://ugelbellavista.edu.pe).

Bellavista, Setiembre de 2020.

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BELLAVISTA  
  
OPC : Dandy Campos Viera  
JEFE DE OPERACIONES  
D.N.I: 43610562