

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°02-SAN MARTIN DE PORRES

PROCESO CAS N°002-2014 (PLAZAS DESIERTAS)

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN Y MONITOREO A LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN LAS REDES EDUCATIVAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 04 Asesores Pedagógicos de Educación Primaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Pedagógica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento- Equipo de Administración de Personal

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d. Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia acreditada no menor de 04 años lectivos en docencia en aula de educación primaria y 01 año en asesorías especializadas a docente y directivos sobre planes de mejora, gestión de redes educativas.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia acreditada de 01 año en procesos de monitoreo pedagógico en los últimos 05 años lectivos.</li> </ul>
Competencias	<p>Capacidad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar y organizar con la comunidad educativa, Directivos y docentes el Plan de Mejora de los Aprendizajes y procesos de monitoreo pedagógico.</li> <li>• Coordinar, planificar y ejecutar actividades pedagógicas centradas en los aprendizajes de los estudiantes.</li> <li>• Orientar y proponer el uso de diversos materiales y recursos educativos en la comunidad educativa.</li> <li>• Promover una convivencia democrática sin violencia en el aula y la escuela, en el marco curricular de las rutas de aprendizaje.</li> <li>• Trabajar bajo presión, en equipo y con habilidades comunicativas y de creatividad.</li> <li>• Coordinar grupos de trabajo, de manera de propiciar la reflexión crítica en la comunidad educativa.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional con título pedagógico o licenciado en educación Primaria.</li> <li>• Maestría y/o estudios de maestría en temas afines.</li> </ul>



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Especialización y/o Diplomado en temas afines a la asesoría pedagógica.</li> <li>• Cursos o capacitaciones en temas pedagógicos del nivel primario con una antigüedad no mayor de cinco (05) años y afines a las funciones de los asesores pedagógicos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio y conocimiento sobre asistencia técnica, capacitación y monitoreo a docentes y a redes educativas.</li> <li>• Dominio de enfoques y procesos pedagógicos, curriculares y metodológicos contemporáneos con centralidad en los aprendizajes.</li> <li>• Manejo de enfoques e instrumentos de gestión escolar, participativa y de trabajo colaborativo con docentes, directivos y padres / madres de familia y con la comunidad, orientados a logros de aprendizaje de los estudiantes</li> <li>• Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y de manejo cooperativo de resolución de conflictos y aptitudes para establecer relaciones horizontales para la convivencia democrática.</li> <li>• Conoce y comprende las características y necesidades educativas en el ámbito de su intervención.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con el equipo técnico del Comité Local por la Mejora de los Aprendizajes - COLOMA para desarrollar tareas directamente relacionadas con la mejora de los aprendizajes en educación primaria en el marco del plan de trabajo anual y orientaciones técnicas pedagógicas propuestos por el COREMA y MINEDU.
- Revisar, adaptar, implementar e informar bimestralmente las metas y propuestas alcanzadas por el COLOMA al coordinador local de primaria y especialista del nivel primaria.
- Capacitar y asesorar a docentes y directivos de educación primaria en temáticas vinculadas a Rutas del Aprendizaje, uso de materiales educativos y marco del buen desempeño docente propuestos por el MINEDU.
- Brindar asistencia técnica a los directores y coordinadores de Redes Educativas con respecto a diagnóstico, plan de mejora, conformación y/o sostenibilidad de las Instituciones Educativas y las Redes Educativas
- Asesorar, implementar el monitoreo pedagógico y evaluar las acciones educativas en el nivel primaria
- Identificar en el proceso de monitoreo pedagógico a docentes destacados y con mayor dificultad en su práctica pedagógica, para asesorar y monitorear aplicando estrategias diferenciadas, en el ámbito territorial que está bajo su responsabilidad.
- Coordinar y articular las actividades propuestas en el Plan de Convivencia del COLOMA, coordinando con el área de Convivencia del COREMA.
- Implementar entre los docentes espacios de reflexión de la práctica pedagógica, a nivel de instituciones y de redes educativas, sobre temas relacionados a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- Elaborar informes mensuales y siempre que se los requiera acorde a las actividades planteadas en el marco de la campaña de Buen Inicio del Año Escolar - BIAE, Mejora del Aprendizaje y Rendición de Cuentas al COLOMA.
- Elaborar informes bimensuales sobre capacitación, monitoreo y asistencia técnica a docentes y directivos de las instituciones educativas focalizadas y redes educativas al COLOMA, posteriormente sistematizar e informar al COREMA.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Ambito de la UGEL,02-Rimac, San Martin de Porres, Independencia y Los Olivos
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 21/03/2014 Término: 21/06/2014

Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales de	Ninguna

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PUBLICACION EN LA WEB: [www.ugel02.gob.pe](http://www.ugel02.gob.pe)

## VI. 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:

FASES DEL PROCESO	PUNTAJE MININO	PUNTAJE MÁXIMO	PORCENTAJE ASIGNADO (%A)	CONVERSIÓN DE PUNTAJE (PO X %A)	PUNTAJE FINAL
Evaluación de Expedientes	18 puntos	25 puntos	20%	X 20%	
Evaluación Escrita	30	50 puntos	40%	X 40%	
Entrevista Personal	-	45 puntos	40%	X40%	
Puntaje Total		120 puntos	100%		

## BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la UGEL.02 otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

### Bonificación por Discapacidad

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su curriculum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164.

### Bonificación por ser personal Licenciado de Las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su curriculum vitae y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE

## 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 misma deberá estar debidamente suscrita.

### Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
2. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
3. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

## 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.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

## 2. Cancelación del proceso de selección

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

Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de

- a. selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

