

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA  
PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
CAS N° 0016 -2018-UGEL N° 09 – HUAURA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PROFESIONALES EN EDUCACIÓN COMO ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO PARA IIEE  
MULTIGRADO MONOLINGUE CASTELLANO**

**Resolución de Secretaria General N° 055-2018-MINEDU  
Resolución Ministerial N° 146-2018 –MINEDU  
RDR N°00752-2018- DRELP**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de acompañantes pedagógicos para IIEE multigrado monolingüe castellano, en el Marco del Programa Presupuestal 090 Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular – 2018.

**1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comisión de evaluación y selección de acompañantes pedagógicos para IIEE multigrado monolingüe castellano, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 de Huaura, para el Programa Presupuestal 090 Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular, para el año 2018.

**1.3 PLAZAS A CONVOCAR**

| NIVEL EDUCATIVO | CARGO   | CANTIDAD | MOTIVO  |
|-----------------|---|----------|---|
| Primaria        | acompañantes pedagógicos para IIEE multigrado monolingüe castellano | 3        | R.S.G.N°055-2018-MINEDU<br>Resolución Ministerial N° 146-2018 -MINEDU |



**1.4. BASE NORMATIVA**

- Ley 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 29535, Ley que otorga el reconocimiento oficial a la lengua de señas peruana.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto legislativo N° 006-2017-mimp, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley General del Sistema nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el reglamento de la ley del Servicio Civil..
- Decreto Supremo N° 011-2012-Ed, que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.





- j. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, y su modificatoria.
- k. Decreto Supremo N° 012-2004-TR; que dicta disposiciones reglamentaria de la LEY N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- l. Resolución Ministerial N° 732-20127- MINEDU, que aprueba las "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2018 en Instituciones educativas y Programas educativos de la Educación".
- m. Resolución Ministerial N° 542-2015-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- n. Resolución Ministerial N° 146- 2018-MINEDU, Ley que aprueba los padrones nominales de instituciones educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas
- o. Resolución de Secretaría General 008-2016-MINEDU, que apruebo la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica", y su modificatoria aprobada por Resolución de Secretaria General N° 008 - 2017-MINEDU.
- p. Resolución Ministerial N° 088- 2018-MINEDU.
- q. Resolución de Secretaria General N° 938-2015- MINEDU; que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba los lineamientos para la administración. funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- s. **RSG N° 055-2018-MINEDU**
- t. **Resolución Directoral Regional N°00752-2018- DRELP**

**II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Órgano o unidad orgánica</b>      | Área de Gestión Pedagógica de la UGEL                                |
| <b>Nombre del puesto</b>             | Acompañamiento Pedagógico para IIEE Multigrado Monolingüe Castellano |
| <b>Dependencia jerárquica lineal</b> | Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica                              |
| <b>Fuente de financiamiento</b>      | RROO   |
| <b>Programa presupuestal</b>         | 0090-PELA  |
| <b>Actividad</b>                     | 5005636  |
| <b>Intervención</b>                  | Acompañamiento pedagógico a II EE Multigrado Monolingüe Castellano   |

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Fortalecer las competencias pedagógicas del grupo de docentes/directores asignados a su cargo en el marco de la estrategia de acompañamiento pedagógico, para contribuir con la mejora de su desempeño en el aula, a fin de lograr aprendizajes de los estudiantes.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

|           |   |
|-----------|---|
| <b>a.</b> | Planificar el acompañamiento pedagógico en función al diagnóstico de las necesidades y demandas formativas del grupo de docentes a su cargo, considerando los marcos orientadores del servicio educativo multigrado (políticas educativas para el ámbito rural, normas y lineamientos para el servicio educativo multigrado), protocolo e instrumentos propios de la estrategia; para promover mejoras en la práctica pedagógica. |
| <b>b.</b> | Ejecutar con pertinencia y de manera contextualizada el acompañamiento pedagógico (visita en aula, GIA, talleres y otras estrategias complementarias), propiciando en los   |





|    |  |
|----|--|
|    | docentes procesos de reflexión y auto reflexión de su práctica pedagógica considerando los marcos orientadores para garantizar el cumplimiento de sus funciones.   |
| c. | Coordinar con el docente que asume el rol de director en la IIEE o director de la red educativa rural y los equipos técnicos de la DRE, UGEL, MINEDU; las acciones que corresponden al proceso de los docentes a su cargo, e informa permanentemente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica los docentes a nivel individual y grupal.                                    |
| d. | Colaborar materiales formativos para el acompañamiento pedagógico de los docentes/directores a su cargo, así como asegurar su uso durante el desarrollo de la estrategia formativa.  |
| e. | Promover el trabajo colaborativo a nivel de la IIEE y/o red educativa rural involucrando a los padres de familia y comunidad para orientar el desarrollo de comunidades de aprendizaje y el fortalecimiento de la autonomía institucional. Promover el trabajo colaborativo a nivel de IE para obtener el desarrollo de comunidades de aprendizaje y el fortalecimiento de la autonomía institucional. |
| f. | Procesar y reportar de manera sistemática y oportuna, los avances y resultados del acompañamiento pedagógico realizado a los docentes /directores que tienen a su cargo a las instancias de gestión educativa descentralizada y Minedu, utilizando herramientas informáticas previstas.  |
| g. | Evalúa permanentemente los procesos y resultados del acompañamiento pedagógico, en base a evidencias de progreso del desempeño de los docentes y del progreso de los aprendizajes de los estudiantes, con fines de mejoramiento de la estrategia de difusión e intercambio de experiencias para enriquecer a las prácticas docentes.   |

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|  |
|--|
| <b>Condiciones internas</b>            |
| Área de gestión pedagógica de la UGEL. |

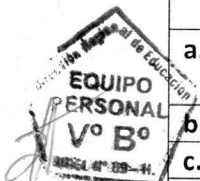
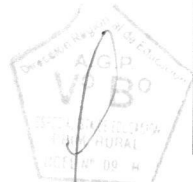
|   |
|---|
| <b>Condiciones externas</b>   |
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de educación Educativa Local e Instituciones Educativas. |

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                       |  |  |
|---------------------------------------|--|--|
| <b>a. Nivel educativo</b>             | <b>b. Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> | <b>c. ¿Se requiere colegiatura?</b>              |
| Universitario/<br>Superior pedagógico | <b>Título/ Licenciatura:</b>   | No   |
| Completa                              | Profesor/Licenciado en Educación<br>Primaria                                 | <b>¿Requiere habilitación profesional?</b><br>No |

VI. CONOCIMIENTOS

|  |  |
|--|--|
| <b>A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)</b> |  |
| a.   | Conocimiento de las políticas educativas nacionales y documentos orientadores (PEN, MBDD, lineamientos de la política educativa rural) |
| b.   | Conocimientos pedagógicos (Currículo, propuesta multigrado aprendizaje)  |
| c.   | Conocimiento de las características de un clima institucional favorable  |
| d.   | Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, Power Point, manejo de internet)  |



|  |  |
|--|--|
| <b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>  |  |
| <b>Nota</b>  | Cada curso debe tener no menos de <b>12 horas de capacitación</b> y los programas de especialización <b>no menos de 90 horas</b> |
| Cursos y/o especialización en temas pedagógicos, que se hayan realizados en los <b>últimos cinco (05) años</b> . En caso de los cursos la suma de los mismos deberá ser mínimo de 90 horas |  |

**C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas**

| OFIMÁTICA  | No aplica | Nivel de dominio |            |          |
|--|-----------|------------------|------------|----------|
|  |           | Básico           | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos Word, Open Office, Write, etc.  |           | X                |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc).            |           | X                |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc) |           | X                |            |          |
| Otros  | X         |                  |            |          |

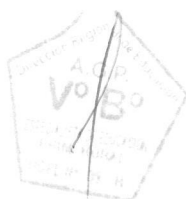
| IDIOMAS       | No aplica | Nivel de dominio |            |          |
|---------------|-----------|------------------|------------|----------|
|               |           | Básico           | Intermedio | Avanzado |
| Inglés        | X         |                  |            |          |
| ...           |           |                  |            |          |
| Observaciones | X         |                  |            |          |

**VII. EXPERIENCIA:**

|  |
|--|
| <b>Experiencia General:</b>  |
| <b>Cantidad de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.</b> |
| <b>5 años de experiencia general</b> en el sector educación.                           |

|  |                         |                      |              |                         |                         |                      |                    |
|--|-------------------------|----------------------|--------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|
| <b>Experiencia Específica:</b>   |                         |                      |              |                         |                         |                      |                    |
| <b>A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia</b>  |                         |                      |              |                         |                         |                      |                    |
| 3 años como docente en el nivel primaria   |                         |                      |              |                         |                         |                      |                    |
| <b>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público.</b>   |                         |                      |              |                         |                         |                      |                    |
| 3 años como docente en el nivel primaria   |                         |                      |              |                         |                         |                      |                    |
| <b>C. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado: (No aplica)</b>  |                         |                      |              |                         |                         |                      |                    |
| <table border="1"> <tr> <td>Practicante profesional</td> <td>Auxiliar o asistente</td> <td>Analista</td> <td>Especialista</td> <td>Supervisor/ Coordinador</td> <td>Jefe de Área o Dpto.</td> <td>Gerente o director</td> </tr> </table> | Practicante profesional | Auxiliar o asistente | Analista     | Especialista            | Supervisor/ Coordinador | Jefe de Área o Dpto. | Gerente o director |
| Practicante profesional  | Auxiliar o asistente    | Analista             | Especialista | Supervisor/ Coordinador | Jefe de Área o Dpto.    | Gerente o director   |                    |

|  |
|--|
| *Otros <b>aspectos complementarios</b> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.   |
| <b>Deseable: experiencia en aula multigrado</b>  |
| <b>Deseable:</b> Experiencia en formación docente o capacitación o asistencia técnica o acompañamiento o monitoreo. En caso de haber ejercido como acompañante pedagógico, tener desempeño favorable en el periodo de ejercicio. |





**Deseable:** Contar con una resolución o constancia de reconocimiento en el campo educativo y/o buen desempeño laboral, emitido por el MINEDU, DRE o UGEL.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

X

Sí

No

**Anote el sustento**

Conoce el funcionamiento del sistema educativo; la realidad geográfica, social y cultural de los estudiantes en el ámbito rural.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación oral, comprensión lectora, cooperación y negociación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO****Lugar de prestación de servicio:**

UGEL N° 09 Huaura

**Duración de contrato:**

Los contratos tienen vigencia a partir de la fecha de suscripción del contrato, del 18 de junio hasta el 18 de setiembre.

**Remuneración mensual:**

S/3,600.00 (Tres mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

Jornada semanal máxima de 48 horas

**VIII. CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN**

| N°                  | ETAPA DEL PROCESO   | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | RESPONSABLE                         |
|---------------------|---|-----------------|------------------|-------------------------------------|
| 1                   | Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. | 18 de mayo      | 31 de mayo       | Oficina de Recursos Humanos de UGEL |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |                 |                  |                                     |
| 2                   | Publicación de la convocatoria en la Página Web de la DRELP y UGEL.   | 01 De junio     | 07 de junio      | Oficina de Recursos Humanos de UGEL |
| 3                   | Presentación de la hoja de vida documentada.  | 8 de junio      | 9 de junio       | Postulante                          |
| <b>SELECCIÓN</b>    |   |                 |                  |                                     |
| 4                   | Evaluación de la hoja de vida.  | 11 de junio     | 11 de junio      | Comisión Evaluadora de UGEL         |
| 5                   | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Web de la UGEL.                          | 11 de junio     | 11 de junio      | Oficina de Recursos Humanos de UGEL |
| 6                   | Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida (hasta las 12:30 pm).                                  | 12 de junio     | 12 de junio      | Postulante                          |
| 7                   | Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida  | 12 de junio     | 12 de junio      | Comisión Evaluadora de UGEL         |
| 8                   | Evaluación Técnica.*  | 13 de junio     | 13 de junio      | Comisión Evaluadora de UGEL         |
| 9                   | Revisión de la evaluación técnica (prueba escrita)*   | 14 de junio     | 14 de junio      | Comisión Evaluadora de UGEL         |





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

### UGEL N° 09

Unidad de Gestión  
Educativa Local  
Huaura

|  |  |                  |             |                                     |                             |
|--|--|------------------|-------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| 10   | Publicación de los resultados de la Evaluación técnica.*       | 14 de junio      | 14 de junio | Oficina de Recursos Humanos de UGEL |                             |
| 11   | Entrevista personal  | Multigrado/PP106 | 15 de junio | 15 de junio                         | Comisión Evaluadora de UGEL |
| 12   | Publicación de resultados finales en la Página Web de la UGEL. | 15 de junio      | 15 de junio | Oficina de Recursos Humanos de UGEL |                             |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |                  |             |                                     |                             |
| 13   | Adjudicación y suscripción del contrato.                       | 18 de junio      | 18 de junio | Oficina de Recursos Humanos de UGEL |                             |
| 14   | Registro del contrato.   | 18 de junio      | 18 de junio | Oficina de Recursos Humanos de UGEL |                             |

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Se Toma en cuenta la Resolución Directoral Regional N°00752-2018- DRELP

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.

| EVALUACIONES                    | PESO |
|---------------------------------|------|
| EVALUACION CURRICULAR           | 40%  |
| EVALUACIÓN TECNICA              | 20%  |
| EVALUACIÓN PERSONAL ,ENTREVISTA | 40%  |
| TOTAL                           | 100% |

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

##### 7.1 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.

##### 7.2. Declaración Jurada.

El postulante será responsable de la información consignada y se someterá a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

LA COMISIÓN

