



PERÚ

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de
Gestión Pedagógica



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 025-2017/DRE-MDD-DGP.**



**IV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ACOMPañANTES PEDAGÓGICO 2017**

**SOPORTE
PEDAGÓGICO**



PERÚ

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de
Gestión Pedagógica



I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de (01) un o una profesional para desempeñar el cargo de Acompañante de Soporte Pedagógico.

1.2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE – Madre de Dios (DRE – MDD), para desempeñar funciones en las Instituciones Educativas focalizadas en la Región.

UGEL Tambopata 01

- ✓ 01 acompañante externo, se adjudicará de acuerdo al orden de mérito.

1.3. ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección y contratación estará a cargo de la Dirección de Gestión Pedagógica en coordinación con la Unidad de Personal de la DRE – MDD.

1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30518, 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 N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0542-2015- MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- RSG N° 038-2016-MINEDU, Norma Técnica que establece los procedimientos, criterios y responsabilidades en el Marco de las Transferencias de recursos destinados al financiamiento de intervenciones pedagógicas en gobiernos regionales durante el año 2016.
- Resolución de Secretaría General 08-2017-MINEDU, que modifica el sub numeral 5.1. del numeral 5; el literal a) del sub numeral 6.6 y el sub numeral 6.11 del numeral 6; el sub numeral 7.2, los literales a) y b) del sub numeral 7.3 y los sub numerales 7.5 y 7.7 del numeral 7 de la Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica, aprobada por RSG N°008-2016-MINEDU.
- Resolución de Secretaría General 016-2017-MINEDU, que aprueba los “Normas 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”
- Resolución Ministerial N° 520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013- MINEDU/SG-OAJ denominada “Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación”.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Demás disposiciones que rigen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5. CONDICIONES DE POSTULACIÓN.

- El postulante podrá presentarse **sólo a una (01) convocatoria en curso**. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según registro de la Oficina de Mesa de Partes de la DRE-MDD y las UGEL autorizadas). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra Convocatoria CAS.





II. Perfil del Puesto:

| | |
|--------------|--|
| PP | 0090 – PELA |
| ACTIVIDAD | 5005637 |
| INTERVENCIÓN | Soporte Pedagógico – Primaria |
| PUESTO | Acompañamiento Pedagógico para Soporte pedagógico primaria |
| DEPENDE | Jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL – DGP –DRE- MDD. |

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo cuatro (04) años de experiencia de servicio en el Sector Educación público o privado. <p>Experiencia Específica:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años como docente fortaleza o dos años (02) en formación docente, capacitación, acompañamiento o asistencia técnica pedagógica. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> - Análisis - Comprensión lectora - Planificación - Redacción - Síntesis - Comunicación oral - Empatía |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <p>Con Título Pedagógico o de Licenciado en Educación.</p> <p>Preferente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especialización o diplomados en temas pedagógicos, con duración no menor de ciento veinte (120) horas, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años. - Estudios de post grado en temas pedagógicos. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo 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. - Conocimientos en temas de gestión (planificación, dirección, organización, etc. - Autoevaluación. |

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 nivel 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. | Coordinar con el equipo directivo de la IIEE el proceso de acompañamiento de los docentes a cargo. |
| 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. | Planificar, ejecutar y evaluar los talleres y GIA en coordinación con el especialista pedagógico de la intervención, el especialista de la UGEL designado por el Jefe del Área de Gestión Pedagógica o quien ha a sus veces. |
| g. | Monitorear periódicamente los indicadores de proceso de acompañamiento (metas, 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. |
| h. | 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/as docentes, con fines de mejoramiento de la intervención y de difusión e intercambio para enriquecer las prácticas docentes. |
| i. | Presentar informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en la implementación del acompañamiento al Gestor Local de la intervención en IIEE Polidocentes de la UGEL o al Director de |





Gestión Pedagógica en caso no hubiera quien ocupe dicho cargo en su UGEL operativa.

Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL – DGP-MDD.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | En la UGEL Tambopata, Tahuamanu y Manu de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios. |
| Duración del contrato | Inicio: 07 de junio de 2017. Término: 07 de setiembre del 2017 (con opción de renovación previa evaluación de la DGP considerando en cumplimiento de las metas físicas programadas de la intervención en el año fiscal 2017). |
| Contraprestación mensual | S/ 3,400.00 (Tres Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 48 horas. Forma de pago: Previa presentación de sus informes mensuales referidas al cumplimiento de acompañamiento y asesoría pedagógica de los docentes a su cargo, debidamente rellenas las fichas aplicadas y firmadas por el director (a) de la Institución Educativa visitada. Con la conformidad del especialista y director de Gestión Pedagógica. |

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Participa en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la DRE-MDD, UGEL y el MINEDU.
- b) Participa en la elaboración del plan de trabajo regional y local en el marco de las acciones de Soporte Pedagógico.
- c) Diseñar de manera colegiada el plan de trabajo de las acciones de asesoría pedagógica a desarrollar en las instituciones educativas focalizadas, con los demás miembros del equipo técnico pedagógico de la UGEL o Región, teniendo en cuenta las orientaciones emitidas por el MINEDU.
- d) Participar en la organización y desarrollo de las acciones de levantamiento de línea de base en las instituciones focalizadas a su cargo.
- e) Brindar acompañamiento a los y las docentes del aula de primero al cuarto grado, llegando a construir la nueva práctica pedagógica y asumiendo compromisos de mejora permanente.
- f) Orientar el diseño de actividades e instrumentos de evaluación bajo la concepción de evaluar para aprender.
- g) Orientar en la implementación y aplicación de los Kit de evaluación a los docentes de segundo grado y su elaboración de instrumentos similares para los otros grados.
- h) Orientar la organización y celebración de los días de logro a nivel institucional.
- i) Implementar los grupos de inter aprendizaje donde se promueve el intercambio de experiencias en la elaboración de la planificación curricular, unidades y sesiones de aprendizaje, enfoques de las áreas, uso pedagógico de los materiales tanto impresos como concretos. Así como orientar la implementación de procesos pedagógicos y didácticos en comunicación, matemática, personal social y ciencia y ambiente.
- j) Desarrollar y promover la organización de los grupos de inter aprendizajes con directivos y docentes de aula de las instituciones Educativas a su cargo.
- k) Coordinar con los directivos de las instituciones educativas a su cargo, para realizar las actividades planificadas en el marco de las acciones de soporte pedagógico.
- l) Registrar y reportar las buenas prácticas pedagógicas de las instituciones Educativas a su cargo.
- m) Participar en la organización y desarrollo de los talleres regionales o locales con docentes de aula y directivos de las instituciones educativas focalizadas.
- n) Participar de manera permanente en reuniones técnicos pedagógicas con el equipo pedagógico asignado a la región.
- o) Organizar la información cuantitativa y cualitativa respecto a los procesos desarrollados en el marco de las acciones de Soporte Pedagógico, haciendo uso del portafolio como herramienta para el sustento de la información.
- p) Coordinar de manera permanente con el especialista de Educación de la UGEL y especialista de Soporte Pedagógico del MINEDU Participar en los talleres y reuniones de inter aprendizaje a los que





sea convocado por el especialista de soporte pedagógico del MINEDU, DRE - MDD o UGEL y que son parte de las acciones de soporte pedagógico.

- q) Informar y socializar con directivos, docentes, padres de familia y la UGEL el nivel de avance de las instituciones educativas y docentes acompañados a su cargo.
- r) Brindar apoyo al director de institución educativa en el proceso de realización de los cinco compromisos de gestión escolar, según la norma y orientaciones del año escolar 2017. (R.M. N°627-2016-MINEDU).
- s) Realizar 01 visita trimestral de monitoreo y acompañamiento al director de I.E. en gestión escolar.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | HORA | ÁREA RESPONSABLE | LUGAR |
|--------------------|--|------------------|-------------------------|---------------------|-----------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 09/05 /2017 | 8.00 AM | Comisión | DGP |
| 2 | Publicación del proceso de concurso. | 10 al 23/05-2017 | | MINTRA | MINTRA |
| 3 | Publicación de la convocatoria. | 24 al 31/05/2017 | | Relaciones Públicas | DRE |
| 4 | Presentación de expedientes. | 1/06/2017 | 08.00 a.m. A 04.00 a.m. | Mesa de Partes | DRE |
| | | 2/06/2017 | 8.00 a.m. A 1:00 p.m. | | |
| 5 | Evaluación de expedientes. | 2/06/2017 | 2:00 p.m. A 3:30 p.m. | Comisión | DGP |
| 6 | Publicación de resultados preliminares. | 2/06/2017 | 05.00 p.m. | Comisión | DGP |
| 7 | Presentación de reclamos. | 5/06/2017 | 08:00 a.m. A 10:00 a.m. | Secretaría | DGP |
| 8 | Absolución de reclamos | 5/06/2017 | 10:30 a.m. A 1:00 p.m. | Comisión | DGP |
| 9 | Publicación de aptos - expedientes | 5/06/2017 | 3:00 p.m. | Comisión | DGP |
| 10 | Entrevista Personal a los postulantes aptos. | 6/06/2017 | 9.00 a.m. | Comisión | CREBE-DGP |
| 11 | Publicación de aptos y cuadros por mérito | 6/06/2017 | 11:00 a.m. | Comisión | DGP-DRE |
| 12 | Adjudicación de plazas | 6/06/2017 | 4:00 p.m. | Comisión | DGP |
| 13 | Informe de resultados a la DRE | 7/06/2017 | 8:00 a.m. | Comisión | DRE |

En caso los ganadores del concurso no se presenten dentro de las fechas programadas, pierden su plaza ganada.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación se realizará en dos (02) etapas:

5.1. Evaluación de Expediente (hoja de vida)

Se verificará que el currículum vitae cumpla con los requisitos mínimos especificados, debe obtener **28 puntos** a más para ser declarado "apto" y pasar a la siguiente etapa, aquellos que no cumplan no serán admitidos, quedando "no aptos".

Acreditará máximo 50 puntos:



5.2. Entrevista personal.



Se aplicará el dominio de las capacidades al cargo a que postula y asignará el puntaje correspondiente **mínimo 28 puntos.**

Acreditará máximo 50 puntos:

CRITERIO DE EVALUACIÓN

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

ACOMPañAMIENTO PEDAGÓGICO:

| EVALUACIONES | PESO |
|---|--------------|
| EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (hoja de vida) | 50 % |
| FORMACIÓN PROFESIONAL | 18 % |
| Título profesional de docente en la especialidad 6 puntos). | |
| Con estudios concluidos de maestría (2 puntos). | 12 % |
| Con grado de magíster (6 puntos) | |
| Diplomados o especializaciones. En comunicación y matemática (02 puntos), RDR de felicitación ECE un (1) punto c/u | 06 % |
| EXPERIENCIA GENERAL | 10 % |
| Experiencia en aula del nivel primaria (indispensable) 05 años (01 punto) c/u | 06 % |
| En dirección de institución educativa (01 punto) c/u | 04 % |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO. | 10 % |
| En aula de nivel primaria (mínimo 04 años (1°, 2°, 3° y 4° grado) 01 punto c/u | 06 % |
| Experiencia no menor de dos (02) años como docente fortaleza o dos (02) en formación docente, capacitación, acompañamiento o asistencia técnica pedagógica, formador, especialista de educación primaria. (01 punto) c/u. | 04 % |
| CAPACITACIÓN | 12 % |
| Capacitación docente. Se otorga dos (02) puntos por cada certificado de 120 horas académicas a más. Certificados codificados y autorizados por el MED, DRE y UGEL, a partir del 2011. | 08 % |
| Certificado o constancia de capacitación codificado, en el uso y manejo de ofimática, expedido por el MED, DRE y UGEL.(02 puntos) c/u. | 04 % |
| Puntaje obtenido en evaluación de expediente | |
| Entrevista Personal | 50 % |
| Manejo de enfoques e instrumentos de gestión escolar, participativa y de trabajo colaborativo con padres y madres de familia y con la comunidad. | 16 % |
| Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y de manejo cooperativo de resolución de conflictos y aptitudes para establecer relaciones horizontales. | 12 % |
| Conocimiento del PER de MDD y los lineamientos de política regional. | 08 % |
| Dominio y conocimiento sobre asistencia técnica, capacitación y monitoreo. | 14 % |
| Puntaje obtenido en entrevista personal | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 % |

Puntaje mínimo aprobatorio **56 puntos**

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el formato de **hoja de vida**, los documentos no informados en dicho formato, no serán tomados en cuenta y todo documento será sustentado con resoluciones y otros documentos que demuestren su veracidad.



PERÚ

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de
Gestión Pedagógica



VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La presentación de la hoja de vida se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Att.: Comisión de Selección y Evaluación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 025-2017/DGP/DRE- MDD "ACOMPAÑANTE SOPORTE PEDAGÓGICO"

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE..... N° DE DNI:

CONDICIÓN: Nombrado () Contratado () ESCALA MAGISTERIAL: (.....) SIN ESCALA: (...)

N° DE RUC: REGIMEN PENSIONARIO:

PLAZA o I.E. A LA CUAL POSTULA:..... AMBITO/UGEL:.....

I. E. DONDE LABORA ACTUALMENTE:..... NO TRABAJA (...)

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR: N° DE CELULAR:

CORREO : DIRECCIÓN DOMICILIARIA :

6.2. CONTENIDOS DEL SOBRE

Se presentará la hoja de vida y los documentos sustentatorios (copias legibles y fedatadas por la DRE Madre de Dios), foliados de inicio a fin e indicando el número total de folios. La propuesta que no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **no presentada**. Los documentos no legibles no serán considerados.

El postulante es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados, los formatos son únicos y deben estar ordenados según se especifica.

Una vez culminado el proceso los documentos quedan en archivo como evidencia, no proceden las solicitudes de devolución.

6.3. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN EL SIGUIENTE ORDEN

- FUT o solicitud
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad.
- Declaración jurada. (anexo 1) firmada y huella digital.
- Constancia escalafonaria actualizada al 2017.
- Copias fedatadas de los documentos que sustenten lo informado en la hoja de vida. Títulos, diplomados, resoluciones de felicitación o reconocimiento y certificados de capacitación.
- Resoluciones de nombramiento o contrato, constancia de las II.EE públicas y/o privadas donde laboró y/o actas de evaluación final de los educados de aulas a su cargo, para sustentar experiencia específica, (1°, 2°, 3° y 4° grado).

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

7.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



PERÚ

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de
Gestión Pedagógica



7.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- a. Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas



NOTA:

Los postulantes deberán verificar los Resultados Preliminares, si se encuentran aptos (haber alcanzado un mínimo de puntos requeridos en la evaluación curricular) para las siguientes etapas del proceso, tales como la entrevista personal, y de haberse considerado, la evaluación psicológica y/o evaluación técnica.

El puntaje total mínimo requerido en la evaluación es de 56 puntos.

No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

El postulante ganador que renuncie a su plaza quedará impedido de volver a postular a convocatorias posteriores para el mismo cargo en el mismo año fiscal.

Cada etapa de la evaluación es cancelatoria.



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 025-2017/DGP/DRE-MDD

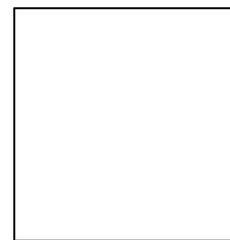
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 025-2017/DGP/DRE-MDD, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
➤ Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
➤ Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
➤ No tener parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la XXXXX y la Comisión de Evaluación de la DRE, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
➤ No tener vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.
➤ No estar registrado como deudor alimentario moroso. Hago esta declaración a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
➤ Conoce los alcances y sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así mismo sanciones y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada.

PUERTO MALDONADO,.....



Huella Digital



.....
Firma y nombre del postulante

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.