



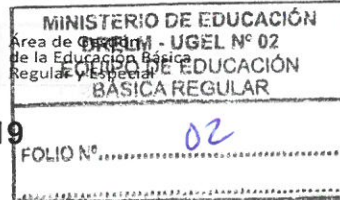
PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02



"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

**CONVOCATORIA AL PROCESO CAS N°. 123 – 2019****Apoyo Educativo (05)****PARA LAS IIEE CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA DE LA JURISDICCION DE LA UGEL 02****(RSG N° 030-2019-MINEDU, R.M.N°083-2019-MINEDU) – Oficio N° 3083-2019-MINEDU/VMGP/(DIGEBR-DES)**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04 de noviembre del 2019	MINEDU
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la proceso en el servicio nacional del Empleo	05 de noviembre a 18 de noviembre del 2019	La Comisión
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL.02	05 de noviembre a 18 de noviembre del 2019	La Comisión
Presentación Curriculum Vitae Documentado del postulante según formato UGEL 02	Del 19 al 20 de noviembre del 2019	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículum Vitae de los postulantes	Del 21 al 22 de noviembre del 2019	La Comisión
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae en el portal institucional de la UGEL 02.	Del 25 de noviembre del 2019	La Comisión
Entrevista Técnica	Del 26 de noviembre del 2019	La Comisión
Publicación de resultado de la Evaluación Técnica en el portal institucional de la UGEL 02.	Del 26 de noviembre del 2019	La Comisión
Entrevista Personal – Sede UGEL	Del 27 de noviembre del 2019	La Comisión
Publicación de resultado de la entrevista personal y resultado final en el portal institucional de la UGEL 02.	Del 28 de noviembre del 2019	La Comisión
Presentación de informe final	Del 29 de noviembre del 2019	La Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	02 de diciembre del 2019	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	03 días hábiles después de la firma del contrato	Área de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRELIM - UGEL Nº 02

EQUIPO DE EDUCACIÓN

BÁSICA REGULAR

03

**DE LA PRESENTACION DE EXPEDIENTE**

FOLIO Nº .....

El expediente debe ordenarse de la siguiente manera:

- **FUT (recabar en mesa de partes).**
- Ficha de Hoja de Vida y declaraciones juradas (**Anexo N° 01 descargar de <http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias>** ), debidamente **FIRMADO y SUSTENTADO según el perfil requerido en TDR de cada puesto**, considerando los siguientes aspectos:

REQUISITOS DE PERFIL	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (Obligatorios según TDR del puesto)	Nº FOLIO DEL SUSTENTO
• <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	• <b>Título:</b> - Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.	...
• <b>CONOCIMIENTOS</b> Diplomados / especialización (De los últimos 5 años)	• <b>Diplomados / especialización</b> - No aplica	...
• <b>EXPERIENCIA</b> (General y Específica)	• <b>Exp. General:</b> 2 años • <b>Exp. Específica:</b> - 1 año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.	...

**Nota:**

- Abstenerse de colocar documentos que excedan 5 años de antigüedad o que no sean requeridos.
- En el caso de Resoluciones Directorales de contrato, adjuntar copia de talones de pago.
- En caso de trabajo bajo el régimen CAS, presentar certificado de trabajo otorgado por UGEL o Entidad Pública.
- En caso de trabajo en entidades privadas, presentar constancia de trabajo.
- No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.
- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso.
- El candidato ganador deberá presentar sus certificados de antecedentes penales y judiciales como requisito para la suscripción del contrato.







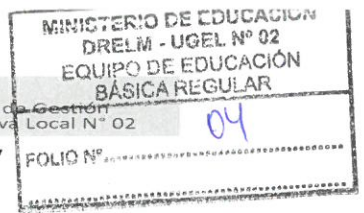
PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

PERFIL DE PUESTO: Apoyo educativo (05)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Apoyo Educativo

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de la II.EE

Fuente de Financiamiento:  RROO  RDR  Otros Especific                     

Programa Presupuestal: 0090 - PELA

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

**MISIÓN DEL PUESTO**

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 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 los 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 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 IE.
- Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al diálogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas.
- Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la IE.
- Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y recorta al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
- Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
- Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la IEE 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 Institución Educativa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidades o área de la institución educativa

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIREL M - UGEL N° 02  
EQUIPO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR  
FOLIO N° .....  
C.) ¿Se requiere Colegiatura?

### "Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.
No aplica
No aplica

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.
- De orientaciones y estrategias de tutoría escolar
- Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad.
- Conocimiento de ofimática.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- No aplica

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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







PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

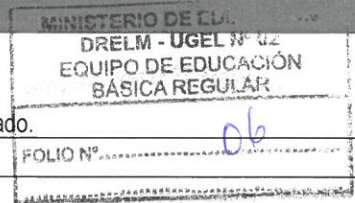
### "Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años



##### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- 1 año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

- Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  NO

Anote el sustento:

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Atención
- Control
- Adaptabilidad
- Empatía

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

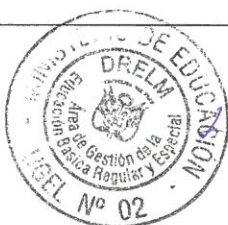
**Lugar de prestación de servicio:** Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL 02 Provincia de Lima, Departamento de Lima.

**Duración del contrato:** Hasta el 31 de diciembre del 2019, a partir de la firma del contrato.

**Remuneración mensual:** 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.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Jornada laboral semanal mínima 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988(terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas)
- La supervisión de la labora 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.



ev