



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02

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

CONVOCATORIA AL PROCESO CAS N°103 - 2019

- Apoyo Educativo (03)

PARA LAS II.EE 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	24 de setiembre del 2019	MINEDU
CONVOCATORIA		
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26 de setiembre a 10 de octubre del 2019	La Comisión
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL.02	26 de setiembre a 10 de octubre del 2019	La Comisión
Presentación de Currículo Vitae Documentado del postulante, según formato UGEL 02	El 11 y 14 de octubre del 2019	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículo Vitae de los postulantes	Del 15 al 17 de octubre del 2019	La Comisión
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae en el portal institucional de la UGEL 02.	18 de octubre del 2019	La Comisión
Evaluación Técnica	21 de octubre del 2019	La Comisión
Publicación de Resultados de Evaluación Técnica en el portal institucional de la UGEL 02.	22 de octubre del 2019	La Comisión
Entrevista Personal – Sede UGEL	23 de octubre del 2019	La Comisión
Publicación de resultado de la entrevista personal y resultado final en el portal institucional de la UGEL 02.	24 de octubre del 2019	La Comisión
Presentación de informe final	25 de octubre del 2019	La Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	28 de octubre del 2019	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	03 días hábiles después de la firma del contrato	Área de Recursos Humanos





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

DE LA PRESENTACION DE EXPEDIENTE:

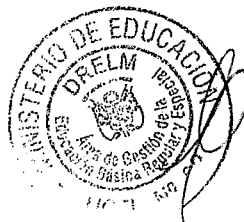
El expediente debe ordenarse de la siguiente manera:

- **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)	N° FOLIO DEL SUSTENTO
• FORMACIÓN ACADÉMICA	• Título: - Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.	...
• CONOCIMIENTOS Diplomados / especialización (De los últimos 5 años)	• Diplomados / especialización - No aplica
• EXPERIENCIA (General y Especifica)	• Exp. General: 2 años • Exp. Especifica: - 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 (03)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Apoyo Educativo

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de la I.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 v 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 v recorta al Coordinador Administrativo v 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 v conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo v 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.





"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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Titulo/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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.

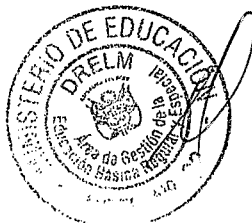
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- 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.-				





"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 2018, 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.

