

**IX CONVOCATORIA – PROCESO CAS N°.014-2016**  
**CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN CAS**  
**COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS (01) APOYO EDUCATIVO (02)**  
**VIGILANTES (04) - JORNADA ESCOLAR COMPLETA JEC PARA LAS**  
**INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL-02**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22 de Diciembre 2015	Área de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 26 de octubre al 09 de noviembre del 2016	Área de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL.02	Del 10 al 16 de noviembre del 2016	La Comisión
Presentación Curriculum Vitae de los Postulantes	Del 15 al 16 de noviembre del 2016	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículum Vitae (según formato)	21 de noviembre del 2016	La Comisión
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae (según formato)	22 de noviembre del 2016	La Comisión
Evaluación Técnica y Psicológica	23 de noviembre del 2016	La Comisión
Publicación de Resultados	24 de noviembre del 2016	La Comisión
Entrevista Personal – Sede UGEL	25 de noviembre del 2016	La Comisión
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.02	25 de noviembre del 2016	La Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	28 de noviembre del 2016	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	03 días hábiles después de la firma del contrato	Área de Recursos Humanos



**ANEXO N° 1 – 21**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDEN	Director de la IIEE
PUESTO	Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos (01)
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de un (1) año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticas.</li> </ul>
<b>Competencias (Evaluación Psicológica)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Capacidad analítica, de organización e iniciativa.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller o Profesional Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía o Profesional en Educación
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Con diplomado en gestión educativa (sólo para el caso del profesional en Educación). Para el caso de los otros profesionales: Curso de Ofimática (de los últimos dos años)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación técnica y entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa.</li> <li>- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales</li> <li>- Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.</li> <li>- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.</li> <li>- Conocimientos básicos en Excel, Word.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.	
a.	Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico.
b.	Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos en coordinación con el equipo directivo, profesores, personal de apoyo educativo y de soporte al proceso pedagógico.



c.	Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja.
d.	Manejar la información sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE de manera transparente.
e.	Gestionar y mantener la información actualizada relacionada a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros, así como condiciones de los ambientes de aprendizaje de la IE, de manera transparente.
f.	Verificar y reportar al director de la IE la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada.
g.	Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugares de prestación del servicio</b>	Institución Educativa "José Granda, Libertador San Martín y Ricardo Bentín", ubicada en el distrito de San Martín de Porres, Provincia de Lima, Departamento de Lima
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral semanal 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 tener sanción por falta administrativa vigente.  La supervisión de la labor 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.



## VIGILANTE

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Personal de Vigilancia (04)

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de un año (01), en labores de seguridad o vigilancia.</li> </ul>
<b>Competencias</b> (Evaluación psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Actitud de servicio y con iniciativa</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>- Trabajo por resultados.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Educación básica completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.</li> <li>- Conocimiento de estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.</li> </ul>
<b>Otros</b>	- Certificado de antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**Principales funciones a desarrollar:** Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

- a. Cautelar la integridad de las personas y del local escolar.
- b. Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución educativa, asimismo, los espacios y ambientes y las personas que se encuentren dentro del local escolar.
- c. Controlar y registrar el movimiento de materiales, herramientas, equipos y bienes de la IE.
- d. Efectuar la identificación de las personas en el acceso al interior de la institución educativa.
- e. Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
- f. Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la Institución educativa.
- g. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL.02 ubicadas en la Provincia de Lima, Departamento de Lima
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución 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 semanal máxima de 48 horas.  Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.  No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.  La supervisión de la labor 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.



**ANEXO N° 1 - 24**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Apoyo Educativo (02)
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (01) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral de un (01) año en el sector público, como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.</li> </ul>
<b>Competencias</b> (Evaluación Psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li> <li>- Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante del IV ciclo de estudios pedagógicos y/o VI ciclo de estudios universitarios en educación
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.</li> <li>- Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar.</li> <li>- Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad</li> <li>- Conocimiento de ofimática</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> 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.	
a.	Apoyar a la labor del profesor 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.
b.	Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la IE.
c.	Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
d.	Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
e.	Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la IE.
f.	Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE., faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
g.	Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.



h	Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar
i	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGE.02 - Lima, Departamento de Lima.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución 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 semanal 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 tener sanción por falta administrativa vigente.  La supervisión de la labor 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.

