



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N.º 02Área de Gestión de la  
Educación Básica  
Regular y Especial

"Año de la Universalización de la Salud"

**CONVOCATORIA AL PROCESO CAS N° 051-2020**• **APOYO EDUCATIVO (1 plaza vacante)**

PARA LAS II.EE CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL

02

(R.M.Nº.027-2020-MINEDU)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de marzo de 2020	MINEDU
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12 de marzo de 2020 al 25 de marzo de 2020	La Comisión
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL 02	12 de marzo de 2020 al 25 de marzo de 2020	La Comisión
Presentación de Currículo Vitae <b>Documentado</b> del postulante, <b>según formato UGEL 02</b>	25 y 26 de marzo de 2020	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Currículo Vitae de los postulantes	27 de marzo de 2020	La Comisión
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae en el portal institucional de la UGEL 02	30 de marzo de 2020	La Comisión
Entrevista Personal – Sede UGEL	31 de marzo de 2020	La Comisión
Publicación de resultado de la entrevista personal y resultado final en el portal institucional de la UGEL 02	01 de abril del 2020	La Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	02 de abril del 2020	Área de Recursos Humanos





## "Año de la Universalización de la Salud"

**DE LA PRESENTACIÓN 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)	Nº FOLIO DEL SUSTENTO
• <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>A) Nivel Educativo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitaria incompleta.</li> </ul> <b>B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería</li> </ul> <b>C) Colegiatura:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	...  ...
• <b>CONOCIMIENTOS (De los últimos 5 años)</b> <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	...
• <b>EXPERIENCIA (General y Específica)</b>	<b>Exp. General:</b> sector público o privado <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años.</li> </ul> <b>Exp. Específica:</b> sector público o privado <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.</li> </ul>	...  ...

**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/La candidato/a ganador/a deberá presentar sus certificados de antecedentes penales como requisito para la suscripción del contrato.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N.º 02Área de Gestión de la  
Educación Básica  
Regular y Especial

## "Año de la Universalización de la Salud"

## PERFIL DE PUESTO: Apoyo Educativo

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad  
Orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Apoyo Educativo

Dependencia Jerárquica  
Lineal:

Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de  
Financiamiento:

RROO

RDR

Otros

Especificar: \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal:

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación  
Básica Regular.

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

## MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la generación de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción y el diálogo entre los estudiantes y docentes 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.





**"Año de la Universalización de la Salud"**

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 reporta 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 áreas de la Institución Educativa

**Coordinaciones Externas**

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

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	





## "Año de la Universalización de la Salud"

**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.  
Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar.  
Manejo de estrategias de promoción del vínculo IIEE con las familias y la comunidad.  
Conocimiento de ofimática.  
Conocimientos sobre gestión escolar, 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 debe 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				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x			.....				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x			.....				
(Otros)	x				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N.º 02

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

**“Año de la Universalización de la Salud”**

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

02 años.

Experiencia Específica

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

01 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)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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?

<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

Anote el sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, Control, Adaptabilidad, Empatía.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio:

Institución Educativa ...





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N.º 02

Área de Gestión de la  
Educación Básica  
Regular y Especial

**“Año de la Universalización de la Salud”**

<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>

