**CONVOCATORIA AL PROCESO CAS Nº 27-2018**
**COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS (09), COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLOGICO (22), PSICOLOGO (17), APOYO EDUCATIVO (02), MANTENIMIENTO (01) – JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS II.EE DE LA JURISDICCION DE LA UGEL.02**
**RSG Nº.055-2018-MINEDU – R.M.Nº.146-2018-MINEDU (RSG Nº.079-2018-MINEDU)**

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria | 16 Marzo del 2018 | MINEDU |
| **CONVOCATORIA** | | |
| Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 10 al 24 de abril del 2018 | La Comisión |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL.02 | Del 25 de abril al 02 de mayo 2018 | La Comisión |
| Presentación Curriculum Vitae de los Postulantes | 30 de abril y 02 de mayo del 2018 | Oficina de Trámite Documentario |
| **SELECCIÓN** | | |
| Evaluación del Currículo Vitae de los postulantes | Del 03 al 04 de mayo del 2018 | |
| Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae (según formato) | 07 de mayo del 2018 | La Comisión |
| Evaluación Técnica y Psicológica | 08 de mayo del 2018 | La Comisión |
| Publicación de Resultados | 09 de mayo del 2018 | La Comisión |
| Entrevista Personal – Sede UGEL | 10 de mayo del 2018 | La Comisión |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.02 | 11 de mayo del 2018 | La Comisión |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | |
| Suscripción del Contrato | 14 de mayo del 2018 | Área de Recursos Humanos |
| Registro del Contrato | 03 días hábiles después de la firma del contrato | Área de Recursos Humanos |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DRELM - Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial - UGEL Nº 02

ANEXO 1.12: Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para Zonas Urbanas (09)

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Institución Educativa |
| Nombre del puesto: | Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para Zonas Urbanas |
| Dependencia jerárquica lineal: | Director(a) de la IIEE |
| Fuente de Financiamiento: | [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar |
| Programa Presupuestal: | 0090 - PELA |
| Actividad: | 5005629 |
| Intervención: | Jornada Escolar Completa - JEC |

## MISIÓN DEL PUESTO

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.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|---|
| Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la IE. |
| Apoyar al Director en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución. |
| Diseñar acciones relacionadas a la preservación de la limpieza de toda la institución educativa y el mantenimiento de las aulas así como el buen estado del mobiliario y los equipos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las funciones de personal de mantenimiento, |
| Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa. |
| Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes. |
| Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de IE, incluyendo las horas efectivas y las horas del coordinación (colegiado, elaboración de materiales, atención a padres, retroalimentación de la práctica pedagógica) y elaborar el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución informando oportunamente al director de la IE. |
| Gestionar el apoyo y la información relacionada a los recursos financieros de la IE y organizar la presentación periódica del alance correspondiente a la comunidad educativa. |
| Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por MINEDU), informando al director de la IE las acciones realizadas. |
| Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la IE. |
| Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE para informar periódicamente al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo. |
| Diseñar e implementar de manera conjunta con el Psicólogo, CIST y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral. |
| Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el órgano de Dirección de la Institución Educativa. |

CARE

## 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. |

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.)** Nivel Educativo

| | Nivel | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| X | Universitario | | X |

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

| | Grado | Estudios |
|---|---|---|
| | Egresado(a) | Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial |
| X | Bachiller | |
| | Título/ Licenciatura | |
| | Maestría | No aplica |
| | *Egresado* / *Titulado* | |
| | Doctorado | No aplica |
| | *Egresado* / *Titulado* | |

**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?

| Sí | No |
|---|---|
| | x |

¿Requiere habilitación profesional?

| Sí | No |
|---|---|
| | x |

## CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa.
- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales
- Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar: Compromisos de Gestión Escolar, RM Nº.321-2017-MINEDU, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC Vigente.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
- Conocimientos intermedio en Excel, Word.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – DRELM – Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – UGEL Nº 02

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.*

- Curso o diplomado en gestión pública o gestión administrativa
- Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas

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; enCalc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | |
| (Otros) | X | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio: No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---|---|---|---|---|
| Inglés | X | | | |
| ..... | | | | |
| ..... | | | | |
| Observaciones.- | | | | |

## 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:

io en labores administrativas o logísticas

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? | [ ] | SÍ | [X] NO |
| Anote el sustento: | No aplica | | |

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Lugar de prestación de servicio:** | Instituciones Educativas ubicadas en el distrito de San Martin de Porres, Provincia de Lima, Departamento de Lima. |
| **Duración del contrato:** | Tres (03) meses a partir de la firma del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato:** | Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.<br>No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>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 1.13 Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico (22)

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Institución Educativa |
| Nombre del puesto: | Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico |
| Dependencia jerárquica lineal: | Director(a) de la IIEE |
| Fuente de Financiamiento: | [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar |
| Programa Presupuestal: | 0090 - PELA |
| Actividad: | 5005629 |
| Intervención: | Jornada Escolar Completa - JEC |

## MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y, profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|---|
| Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC. |
| Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje. |
| Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la IE. |
| Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje. |
| Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje. |
| Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional. |
| Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de Ingles en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes. |
| Participar en las actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la IE, las mismas que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades |
| Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento sistema electico, sistema de pozo a tierra, sistema para rayos, sistema de alarmas y Red de datos. |
| Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el Minedu para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes. |
| Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos. |
| Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la IE. |
| Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolla el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros. |

| |
|---|
| Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Coordinador Administrativo y Recursos Educativos para su administración y control. |
| Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos. |
| Garantizar el uso adecuado del acceso al Internet, utilizando mecanismos de seguridad que permita el acceso solo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear. |
| Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, Filtro de contenido entre otros. |
| Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el órgano de dirección de la IE. |

## 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.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.)** Nivel Educativo

| | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| X | Universitario/ Superior Pedagógico | | X |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Egresado(a) | | |
| X | Bachiller | | |
| | Título/ Licenciatura | | |
| | Maestría | | |
| | *Egresado* | | *Titulado* |
| | Doctorado | | |
| | *Egresado* | | *Titulado* |

Ingeniería de sistemas o Ingeniería en computación e informática o en educación con especialidad de computación o informática

No aplica

No aplica

**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sí | X | No |

¿Requiere habilitación profesional?

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sí | X | No |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial UGEL Nº 02

## CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).
- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros)
- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
- Manejo de estrategias para realizar acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC.
- Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje.
- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
- 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.*

- Curso de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras
Deseable: Curso o diplomado o capacitación d integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

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

| | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OFIMÁTICA** | 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 | | | |

| | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| **IDIOMAS** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| ..... | | | | |
| ..... | | | | |

Observaciones.-

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**

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

3 Años

**Experiencia específica**

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

- 1 año como coordinador o especialista de Soporte Tecnológico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada.
En el caso de profesor en computación o computación e informática o bachiller en educación: 2 años como docente del área

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DRELM - UGEL Nº 02

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? [ ] SÍ [X] NO

Sustente el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Iniciativa, Análisis, Control, Planificación

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Lugar de prestación de servicio:** | Institución Educativa ubicada en el distrito de San Martin de Porres, Provincia de Lima, Departamento de Lima |
| **Duración del contrato:** | Tres (03) meses a partir de la firma del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** | S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales.<br>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.<br>No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>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 1.14: Psicólogo(a) (17)

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica:** | Institución Educativa |
| **Nombre del puesto:** | **Psicólogo(a)** |
| **Dependencia jerárquica lineal:** | Director(a) de la IIEE |
| **Fuente de Financiamiento:** | [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar |
| **Programa Presupuestal:** | 0090 - PELA |
| **Actividad:** | 5005629 |
| **Intervención:** | Jornada Escolar Completa - JEC |

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|---|
| Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa. |
| Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE. |
| Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E. |
| Liderar la ejecución del diagnóstico socio emocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo. |
| Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinados de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados. |
| Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría. |
| Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros) |
| Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada. |
| Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes. |
| Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa. |
| Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria. |
| Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes. |
| Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias. |
| Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social. |
| Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa. |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DRELM - Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial - UGEL Nº 02

Psicología

## 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.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | Incompleta | Completa | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | X Sí / No |
| Primaria | | | Egresado(a) | | Psicología o | |
| Secundaria | | | Bachiller | | | ¿Requiere habilitación profesional? |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | X Título/ Licenciatura | | | X Sí / No |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | Maestría | | No aplica | |
| X Universitario/ Superior Pedagógico | | X | *Egresado* | *Titulado* | | |
| | | | Doctorado | | No aplica | |
| | | | *Egresado* | *Titulado* | | |

## CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
- Conocimiento en estrategias de Prevención
- Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.
- Conocimiento de enfoques de derecho y género.
- Conocimientos básicos de informática.
- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar; RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial UGEL Nº 02

**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.*

| |
|---|
| Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes. |

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

| | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OFIMÁTICA** | 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 | | | |

| | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| **IDIOMAS** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| ..... | | | | |
| ..... | | | | |
| Observaciones.- | | | | |

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**

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

| |
|---|
| 2 Años |

**Experiencia especifica**

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

| |
|---|
| 1 año en instituciones educativas o proyectos educativos. |

**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 |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM UGEL Nº 02

## NACIONALIDAD

| ¿Se requiere nacionalidad peruana? | [ ] SÍ | [X] NO |
|---|---|---|

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis, Autocontrol, Planificación, Empatía

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Lugar de prestación de servicio:** | Institución Educativa ", ubicada en la Provincia de Lima Departamento de Lima |
| **Duración del contrato:** | Tres (03) meses a partir de la firma del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales.<br>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.<br>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>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. |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DRELM - Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial - UGEL Nº 02

ANEXO 1.15: Apoyo Educativo (02)

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Institución Educativa |
| Nombre del puesto: | Apoyo Educativo |
| Dependencia jerárquica lineal: | Director(a) de la IIEE |
| Fuente de Financiamiento: | [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar |
| 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 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. |
| Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la IE. |
| Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela. |
| sarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores. |
| 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. |
| Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE., faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reportar al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos. |
| Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas. |
| Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar |
| 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. |

## FORMACION ACADEMICA

| A.) Nivel Educativo | | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|---|
| | Incompleta | Completa | ☐ Egresado(a) | | Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería ☐ Sí ☒ No |
| ☐ Primaria | ☐ | ☐ | ☐ Bachiller | | |
| ☐ Secundaria | ☐ | ☐ | ☐ Título/ Licenciatura | | ¿Requiere habilitación profesional? |
| ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) | ☐ | ☐ | ☐ Maestría | | No aplica ☐ Sí ☒ No |
| ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) | ☐ | ☐ | ☐ *Egresado* | ☐ *Titulado* | |
| ☒ Universitario/ Superior Pedagógico | ☒ | ☐ | ☐ Doctorado | | No aplica |
| | | | ☐ *Egresado* | ☐ *Titulado* | |

## 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 IE con las familias y la comunidad
- Conocimiento de ofimática
- Conocimientos de Gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEV 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.*

| |
|---|
| Cursos de Capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines |

**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.- | | | | |

**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**:

| |
|---|
| 1 año |

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?** [ ] **SÍ** [X] **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 UGE.02 - Lima, Departamento de Lima. |
| **Duración del contrato:** | Tres (03) meses a partir de la firma del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** | S/.1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales.<br>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.<br>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>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 1.17: Personal de Mantenimiento (01)

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Institución Educativa |
| Nombre del puesto: | Personal de Mantenimiento |
| Dependencia jerárquica lineal: | Director(a) de la IIEE |
| Fuente de Financiamiento: | [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar |
| Programa Presupuestal: | 0090 - PELA |
| Actividad: | 5005629 |
| Intervención: | Jornada Escolar Completa - JEC |

## MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del ordenamiento, mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|---|
| Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE. |
| Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la IE. |
| Velar por el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos. |
| Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías, y otros en espacios y ambientes adecuados. |
| Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo |
| Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. |
| 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. |

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| X | Secundaria | | X |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| | Universitario/ Superior Pedagógico | | |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Egresado(a) | | |
| | Bachiller | | |
| | Título/ Licenciatura | | |
| | Maestría | | |
| | *Egresado* | | *Titulado* |
| | Doctorado | | |
| | *Egresado* | | *Titulado* |

No aplica

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sí | x | No |

¿Requiere habilitación profesional?

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sí | x | No |

## CONOCIMIENTOS

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

- Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
- Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.
- Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.
- Conocimientos sobre normatividad JEC 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.- | | | | |

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**

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

| |
|---|
| 1 Año |

**Experiencia específica**

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

| |
|---|
| 6 meses en mantenimiento y limpieza |

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? [ ] SÍ [X] NO

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orden – Iniciativa - Comprobación de objetivos - Atención

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Lugar de prestación de servicio:** | Instituciones Educativa jurisdicción de la UGEL02 Provincia de Lima Departamento de Lima |
| **Duración del contrato:** | Tres (03) meses a partir de la firma del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **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 semanal máxima de 48 horas.<br>-Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.<br>-No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>-No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>-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 |