



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
DEL LIMA METROPOLITANOUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## CONVOCATORIA AL PROCESO CAS N° 77 - 2018

- COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO (14)
- COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS (01).
- PSICOLOGO (A) (02).
- APOYO EDUCATIVO (01)
- PERSONAL DE VIGILANCIA (04)

PARA LAS II.EE CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL.02

RSG N°.055-2018-MINEDU – R.M.N°.146-2018-MINEDU - RSG N°.079-2018-MINEDU

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 de setiembre del 2018	MINEDU
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 18 de setiembre 01 de octubre del 2018	La Comisión
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL.02	Del 18 de setiembre 01 de octubre del 2018	La Comisión
Presentación Curriculum Vitae de los Postulantes	02 al 03 de octubre del 2018	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Currículum Vitae de los postulantes	Del 04 al 09 de octubre del 2018	La Comisión
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae (según formato)	10 de octubre del 2018	La Comisión
Evaluación Técnica	11 de octubre del 2018	La Comisión
Publicación de Resultados de Evaluación Técnica	12 de octubre del 2018	La Comisión
Entrevista Personal – Sede UGEL	15 de octubre del 2018	La Comisión
Publicación de resultado de la entrevista personal y resultado final en el portal institucional de la UGEL 02.	16 de octubre del 2018	La Comisión
Presentación de informe final	17 y 18 de octubre del 2018	La Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	19 de octubre del 2018	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 DE  
POLÍTICAS  
EDUCATIVAS Y VISTAZO AL FUTUROUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**PERFIL DE PUESTO: Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico (14)****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

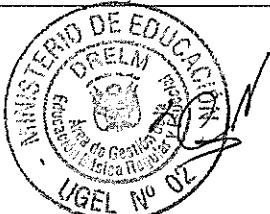
Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa		
Nombre del puesto:	<b>Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico</b>		
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la II.EE		
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RD	<input type="checkbox"/> Otros <span style="float: right;">Especificar _____</span>
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 I.E
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.
Apojar el desarrollo de las sesiones del área de inglés 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 actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo 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 eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, 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 de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónVicerrectoría de  
Gestión InstitucionalDisección Regional  
del Diálogo y la Reconciliación  
Nacional MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02**"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

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 I.E
Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle 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 de 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 a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo 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 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****B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto****C.) ¿Se requiere Colegiatura?**Incom  
pleta      Com  
pleta Egresado(a) Sí  No Primaria   BachillerTécnico en Computación  
e Informática Sí  No Secundari  
a   Título/ Licenciatura¿Requiere  
habilitación  
profesional? Técnica  
Básica  
(1 ó 2  
años)   Maestría

No aplica

 Sí  No Técnica  
Superior  
(3 ó 4  
años)   Egresado  Titulado Universita  
rio   Doctorado

No aplica

 Egresado  Titulado



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónVicevicerrectoría de  
Gestión InstitucionalDIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
DRELM  
Área de Gestión Local y  
EducativaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## 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 reparación o mantenimiento de computadoras.
- Deseable: Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC, como mínimo 12 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; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Bási co	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 Técnico 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.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirectora Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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 NO

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Iniciativa
- Análisis
- Control
- Planificación

## 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:

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.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

- 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 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.

Otras condiciones esenciales del contrato:





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDisección Regional  
Dirigida por la  
Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**PERFIL DE PUESTO: Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas (01)****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa		
Nombre del puesto:	<b>Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para zonas urbanas</b>		
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IE		
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros <span style="float: right;">Especificar _____</span>
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
Apostrar al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa.
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 del 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 la IE, incluyendo las horas efectivas y las horas de 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 balance 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 sobre 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.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02**"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

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.

**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

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

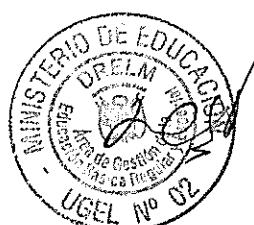
C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incom  
pleta      Com  
pleta Egresado(a) Sí  No Primaria   BachillerAdministración, Contabilidad ó  
Ingeniería Industrial¿Requiere  
habilitación  
profesional? Secundaria   Titulo/ Licenciatura Técnica  
Básica  
(1 ó 2  
años)   Maestría

No aplica

 Sí  No Técnica  
Superior (3  
ó 4 años)   Egresado  Titulado Universitari  
o   Doctorado

No aplica

 Egresado  Titulado



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
LIMA NORTEUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**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 N° 321-2017-MINEDU, RM N° 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para la convivencia democrática intercultural.
- Conocimiento intermedio en Excel, Word

**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; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Bási co	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.

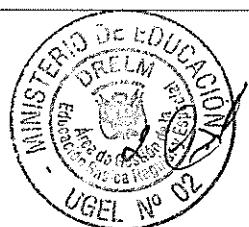
2 años

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

1 año 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





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDIRECCIÓN NACIONAL  
DE EDUCACIÓNUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

Practicante  
profesionalAuxiliar o  
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor  
/ CoordinadorJefe 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

NO

Anote el  
sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación
- Control
- Adaptabilidad
- Análisis

## 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:

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.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

- 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 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.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalOficina Regional  
de Gestión  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**PERFIL DE PUESTO: Psicólogo(a) (02)****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

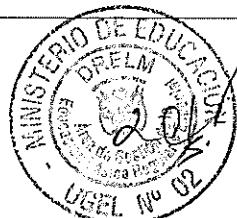
Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	<b>Psicólogo(a)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la II.EE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros <small>Especificar _____</small>
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, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la I.E
Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre I TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la IE.
Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional 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 coordinador 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, con 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.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
DE LIMA METROPOLITANAUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02**"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

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.

**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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incom  
pleta      Com  
pleta Egresado(a) Sí  No Primaria   Bachiller

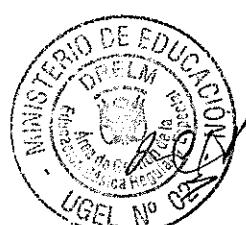
Psicología

¿Requiere  
habilitación  
profesional? Secundari  
a   Título/ Licenciatura Técnica  
Básica  
(1 ó 2  
años)   Maestría

No aplica

 Sí  No Técnica  
Superior  
(3 ó 4  
años)   Egres  
ado  Titul  
ado Universitario  
/ Superior  
Pedagógico   Doctorado

No aplica

 Egres  
ado  Titul  
ado



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Gestión de la Convivencia  
y la Seguridad EscolarUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**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.

**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.

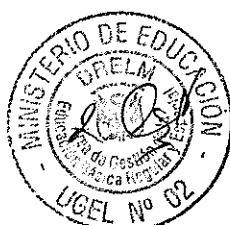
2 años

**Experiencia específica****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





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
DE LIMA METROPOLITANAUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

Practicante  
profesionalAuxiliar o  
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/  
CoordinadorJefe 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

NO

Anote el  
sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Autocontrol
- Planificación
- 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:

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

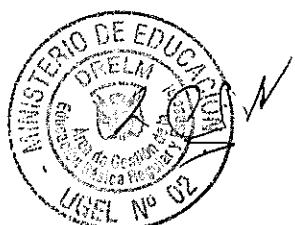
Remuneración mensual:

S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) mensuales.

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.
- 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 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.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDisección Regional  
de la Gestión InstitucionalUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**PERFIL DE PUESTO: Apoyo Educativo (01)****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:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros	Específico	
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**

Apostrar 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.
Desarrollar estrategias de dialogo 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.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## 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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta     Completa

Egresado(a)

Sí  No

Primaria   

Bachiller

Sí  No

Secundaria   

Título/ Licenciatura

¿Requiere  
habilitación  
profesional?

Técnica Básica (1 ó 2 años)   

Maestría

Sí  No

Técnica Superior (3 ó 4 años)   

Egresado     Titulado

Sí  No

Universitario   

Doctorado

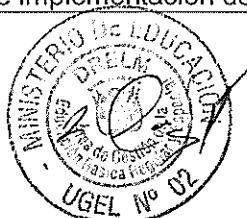
No aplica

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.
- 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.





PERÚ

Ministerio  
de  
EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDisección Técnica  
de la Educación  
y el Aprendizaje  
en el PerúUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**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			IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x				x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x						
(Otros)	x							
<b>EXPERIENCIA</b>								
Observaciones.-								

**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:

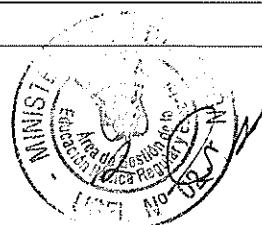
1 año

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

<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





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**NACIONALIDAD****¿Se requiere nacionalidad peruana?**

SÍ

NO

Añote el  
sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Atención
- Control
- Adaptabilidad
- Empatía

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO****Lugar de prestación de servicio:**

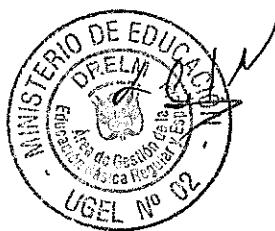
Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL 02, Provincia de Lima, Departamento de Lima.

**Duración del contrato:**

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.

- 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 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.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceMinisterio de  
Gestión InstitucionalDIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
DEL CALLAO METROPOLITANOUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## PERFIL DE PUESTO: Personal de Vigilancia (04)

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa		
Nombre del puesto:	Personal de Vigilancia		
Dependencia jerárquica lineal:	Director (a) de la IIEE		
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros <span style="margin-left: 10px;">Especif</span>
Programa Presupuestal:	0090-PELA		
Actividad:	5005629		
Intervención:	Jornada Escolar Completa- JEC		

## MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.
Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

## 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 EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDisección Regional  
de la Gestión  
Institucional MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**FORMACIÓN ACADÉMICA****A.) Nivel Educativo****B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto****C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Inco m pleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Secunda ria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egres ado <input type="checkbox"/> Titul ado	
<input type="checkbox"/> Universit ario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
		<input type="checkbox"/> Egres ado <input type="checkbox"/> Titul ado	

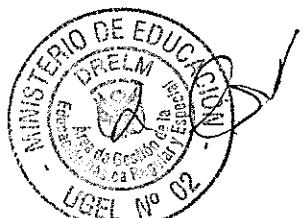
**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
- Conocimiento 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.

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
DEL CALLAOUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplic a	Bás ico	Inter medio	Avan zado
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 aplic a	Bás ico	Inter medio	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 en labores de seguridad o vigilancia

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

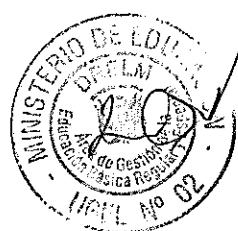
No aplica

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





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDisección Regional  
de la Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad  
peruana?

 SÍ       NO

Añote el  
sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Orden
- Control
- Análisis
- Fuerza física

**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:** 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.

- 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 de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.
- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

