"Año de la Universalización de la Salud"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DRELM - UGEL Nº 02
EQUIPO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
FOLIO Nº 3

CONVOCATORIA AL PROCESO CAS Nº 016 - 2020

- Apoyo Educativo (11)

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

(R.M.Nº.027-2020-MINEDU)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de enero de 2020	MINEDU
CONVOCATORIA		
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	De 28 de enero al 10 de febrero de 2020	La Comisión
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL.02	De 28 de enero al 10 de febrero de 2020	La Comisión
Presentación de Currículo Vitae **Documentado** del postulante, **según formato UGEL 02**	11 y 12 de febrero de 2020	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículo Vitae de los postulantes	13, 14 y 17 de febrero de 2020	La Comisión
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae en el portal institucional de la UGEL 02.	18 de febrero de 2020	La Comisión
Entrevista Personal – Sede UGEL	19 de febrero de 2020	La Comisión
Publicación de resultado de la entrevista personal y resultado final en el portal institucional de la UGEL 02.	20 de febrero de 2020	La Comisión
Presentación de informe final	21 de febrero de 2020	La Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	24 de febrero de 2020	Área de Recursos Humanos
Registro en el Nexus CAS	03 días hábiles después de la firma del contrato	Área de Recursos Humanos

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DRELM - UGEL Nº 02
EQUIPO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
FOLIO Nº 4

DE LA PRESENTACION DE EXPEDIENTE:

El expediente debe ordenarse de la siguiente manera:

- FUT **(recabar en mesa de partes).**
- Ficha de Hoja de Vida y declaraciones juradas **(Anexo N° 01 descargar de http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias),** debidamente **FIRMADO y SUSTENTADO según el perfil requerido en TDR de cada puesto**, considerando los siguientes aspectos:

• **FORMACIÓN ACADÉMICA**	**A.) Nivel Educativo:** • Universitaria incompleta **B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.** • Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.	... ...
• **CONOCIMIENTOS (De los últimos 5 años)** *Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*	**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** • No aplica	...
• **EXPERIENCIA (General y Especifica)**	**Exp. General:** sector público o privado • 2 años **Exp. Especifica:** sector público o privado • 1 año como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria.	... ...

Nota:

- Abstenerse de colocar documentos que excedan 5 años de antigüedad o que no sean requeridos.
- En el caso de Resoluciones Directorales de contrato, adjuntar copia de talones de pago.
- En caso de trabajo bajo el régimen CAS, presentar certificado de trabajo otorgado por UGEL o Entidad Pública.
- En caso de trabajo en entidades privadas, presentar constancia de trabajo.
- No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.
- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso.
- El candidato ganador deberá presentar sus certificados de antecedentes penales como requisito para la suscripción del contrato.

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

"Año de la Universalización de la Salud"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DRELM - UGEL Nº 02
EQUIPO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
FOLIO Nº 5

PLAZAS SEGÚN I.E.

	INSTITUCION EDUCATIVA	APOYO EDUCATIVO
1	Mercedes Cabello de carbonera	0
2	Carlos Pareja Paz Soldán	1
3	José granda	1
4	Ricardo Bentin	1
5	Isabel Chimpu Ocllo	1
6	Libertador San Martin	0
7	José H. Rodríguez Trigoso	1
8	María Auxiliadora	1
9	3051	0
10	Javier Heraud	1
11	República Federal de Alemania	1
12	Palma Reales	1
1	San Vicente Ferrer	2
	TOTAL	**11**

"Año de la Universalización de la Salud"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DRELM - UGEL Nº 02
EQUIPO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
FOLIO Nº 6

PERFIL DE PUESTO: Apoyo educativo (11)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Apoyo Educativo**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] 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.
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 Organo 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.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM UGEL N° 02 EQUIPO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
FOLIO Nº 7

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
	Primaria			Egresado	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.	Si [x] No [ ]
	Secundaria			Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
	Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/Licenciatura		
	Técnica Superior (3 o 4 años)			Maestría	No aplica	Si [x] No [ ]
x	Universitario	x		Egresado / Titulado		
				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 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: 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.-				

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DRELM - UGEL Nº 02
EQUIPO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
FOLIO Nº 8

EXPERIENCIA
Experiencia General **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)** [ ] *Practicante Profesional* [ ] *Auxiliar o Asistente* [ ] *Analista* [ ] *Especialista* [ ] *Supervisor / Coordinador* [ ] *Jefe de Área o Dpto.* [ ] *Gerente o Director*
** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto*
No aplica

NACIONALIDAD		
¿Se requiere nacionalidad peruana?	[ ] SI	[x] No
Anote el sustento:	No aplica	

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Atención, Control, Adaptabilidad, Empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa …
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

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