

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 024 - 2019

### 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:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros
Programa Presupuestal:	Especificar _____ 0090- PELA		
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

- 1 Apoyar a 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.
- 2 Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención.
- 3 Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
- 4 Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 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.
- 8 Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
- 9 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, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
- 10 Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución educativa.
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incom pleta	Com pleta
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario Superior Pedagógico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

No aplica.

Egresado      Titulado

Doctorado

No aplica.

Egresado      Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## 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 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.

No aplica.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Procesador de textos (Word; Open Office)		<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power		<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
(Otros)	<input type="checkbox"/>					

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

Observaciones.-

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya 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:

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

Añote el sustento:

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atencion, Control, Adaptabilidad, Empatia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa "XXXX", ubicada en el distrito de XXX, provincia de XXX, Departamento de XXX.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de la Suscripción del contrato hasta el 30 de Septiembre del 2019, y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño.
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 ( terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).</li> <li>• 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.</li> </ul>

**DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
a.- Experiencia	15	20
b.- Formación Académica y/o nivel de Estudios	15	20
c.- Cursos y Estudios de Especialización	15	20
<b>EVALUACION TÉCNICA Y PSICOLOGICA</b>		
Evaluación Técnica		
Evaluación Psicologica	Aplicación del Test (los resultados serán referenciales, no se publican y queda a criterio de la comisión evaluadora permitir que el postulante siga participando en el proceso de selección)	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
Evaluación de habilidades, competencias, ética, compromiso del postulante.		

- A) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 30 Puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados NO ADMITIDOS.
- B) Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa de igual manera si no califica puntaje mínimo en la evaluación escrita, no podrá participar en la entrevista personal.
- C) Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos Cinco (05) años.
- D) Las/os postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a dos (02) procesos o más en la misma fecha de publicación quedaran Descalificados.
- E) El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar como **GANADOR (A)** al postulante en el proceso.

#### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

##### **1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la información deberá estar debidamente suscrita.

Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional del UGEL 06 ([www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

**NOTA : Los Expedientes y/o Currículum Vitae no se devolverá a los postulantes, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.**

##### **2. Documentación adicional:**

- a. Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en el Curriculum Vitae debidamente documentado, ubicado en la Av. Parque Principal s/n, Vitarte, Ate, según la fecha señalada en el cronograma.
- b. Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas (Indispensables) Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06.
- c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
- d. Cada página del expediente a presentar a la convocatoria, **deberá estar foliada** en la esquina superior derecha, en números. Además, debe ir en folder manila y tener su fastener de metal respectivo, dentro del sobre manila correspondiente. El orden (de arriba hacia abajo / de menor a mayor) que deben tener los documentos a presentar es el siguiente:

**1ro** Hoja de Vida (Ficha de Resumen Curricular) con el sustento respectivo.

**2do** Declaraciones Juradas (Anexos 1, 2, 3, 4, 5, y 6) respectivamente.

**3ro** Fotocopia simple del DNI.

**4to** Fotocopia simple de la Ficha RUC.

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten su hoja de vida en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 sito en Parque Principal S/N – Ate Vitarte, dirigido al Comité de Evaluación y según los requisitos que detallan las bases.

#### **DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

##### **1. Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

##### **2. Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otras debidamente justificadas.