

**PROCESO CAS JEC N° 001-2018- UE N° 311**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO**  
**EDUCATIVO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO**  
**JORNADA ESCOLAR COMPLETA – UGEL PUNO.**

**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:**  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 pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles educativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Apoyar a la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (foros, 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 profesores en la IE.

Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación en la escuela.

Desarrollar 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 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. 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 áreas de la institución educativa.

## Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos en educación, psicología o enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Coleg...

¿Requiere habilidad profes...

## 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 - 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 24 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		

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés	X		

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	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: **(N**

Practicante profesional
  Auxiliar o Asistente
  Analista
  Especialista
  Supervisor/ Coordinador
  Jefe de Área o Dpto.

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para*

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

NO

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Atención.
- Control
- Adaptabilidad
- Empatía

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicio:**

Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de X  
Departamento de Puno.

**Duración del contrato:**

Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados hasta el 31 de diciembre 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.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Jornada semanal máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de o de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará a cargo de la Institución Educativa en la que presta servicios, siendo la responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presta servicios, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

## DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>36</b>	<b>70</b>
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>30</b>
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
<b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>		<b>100</b>

## 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 misma deberá estar debidamente suscrita.

### 2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- La experiencia, debe ser sustentada con certificado/contrato/constancia/ Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas o constancias de pago.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como “abandono de cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de la intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

## DE LA 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 presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

## **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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Puno, 13 de abril de 2018.