

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

II CONVOCATORIA CAS N° 79 - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica : Institución Educativa
 Nombre del puesto : Personal de apoyo educativo
 Dependencia jerárquica lineal : Director(a) de la IIE
 Dependencia funcional : No Aplica.
 Puestos a su cargo : No Aplica.
 Cantidad : 1

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

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 intervenciones.
3	Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes
4	Registrar y comunicar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la con unidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
5	Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al dialogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas
6	Informar a los estudiantes de las actividades pedagogicas a realizarse cada día y les recuerda los compromisos de convivencia democratica en el aula y en la IE
7	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.
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 IIEE sobre las normas para su uso y conservacion, en coordinación con el Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos.
10	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, Unidad de Gestión Educativa Local

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incomp leta	Comple ta
<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	<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 o en educación, psicología o enfermería.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si 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.

Definiciones y estrategias de tutoría escolar.

Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad.

Conocimientos 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.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office)		X				
Hojas de cálculo (Excel; Open Cal, etc.		X				
Programa de presentaciones (Power Point)		X				
(Otros)	X					

IDIOMA	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 o 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 NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

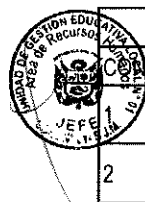
Atencion - Control - Adaptabilidad - Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa JE "JORNADA ESCOLAR COMPLETA", ubicada en el ámbito jurisdiccional de la UGEL 01.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia hasta el 31 de agosto de 2019 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales. 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 del director de la Institución Educativa en la que preste el servicio, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

Cronogramas y Etapas del Proceso

Etapas del Proceso	Cronograma	Responsable
1 CONVOCATORIA		
Aprobación de la convocatoria	17/05/2019	Área de Planificación y Presupuesto/Área de Recursos Humanos
2 Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	20/05/2019 al 31/05/2019	Área de Recursos Humanos-ERS



3	Presentación de la convocatoria en la página web: www.ugel01.gob.pe	21/06/2019 al 27/06/2019	Área de Recursos Humanos-ERS
4	Presentación de currículum vitae Unidad de Gestión Educativa Local N° 01. Av. Los Ángeles S/N. San Juan de Miraflores	28/06/2019	Equipo de atención al usuario y gestión documentaria
SELECCIÓN			
5	Evaluación de currículum vitae	01/07/2019 al 03/07/2019	Área de Recursos Humanos-ERS
6	Publicación de resultados del currículum vitae	04/07/2019	Equipo de Tecnologías de la información
9	Entrevista personal – Sede UGEL 01	05/07/2019	Comité
10	Publicación de resultado final en el portal institucional en la UGEL 01.	05/07/2019	Equipo de Tecnologías de la información
SELECCIÓN			
11	Suscripción del Contrato	08/07/2019	Área de Recursos Humanos-ERS

ETAPA DE EVALUACIÓN

• Para ser evaluado(a) en cada una de las etapas es requisito indispensable aprobar la evaluación psicológica.

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

EVALUACIONES/INSTRUMENTO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35	50
FORMATO DE EVALUACION DE HOJA DE VIDA			
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
MATRIZ DE CRITERIOS			
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa. El proceso se llevará a cabo a través del Comité de Evaluación.

1. EVALUACION CURRICULAR

a. Formación académica: Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo.

b. Experiencia:

Experiencia General

Entendida como el tiempo durante el cual la personal ha acumulado experiencia laboral pudiendo ser en el sector público y/o privado, según se determine en las especificaciones.

Experiencia Específica

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca, según se determine en las especificaciones.

c. Capacitación / Especialización: Cursos, programas, diplomaturas, post título y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.

2. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Se aplicará prueba psicológica específica (Es indispensable su aprobación para continuar en el proceso de evaluación).

3. ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa se consideraran a los postulantes que aprobaron las evaluaciones anteriores. Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer al mejor postulante en cuanto a sus características personales, competencias, sus conocimientos y experiencias.



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:

A. Anexo N° 01: Hoja de Vida.

B. Anexo N° 02: Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad de CAS.

C. Anexo N° 03: Declaración Jurada de Parentesco.

D. Anexo N° 04: Rotulo - Modelo de Sobre.

La información consignada en los anexos tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Es preciso señalar, que podrán postular y presentar su hoja de vida documentada a UN SOLO proceso CAS, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida". Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

3. EL POSTULANTE debe adjuntar en su curriculum vitae, los contactos de referencia de los tres últimos trabajos desempeñados.

4. El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

5. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

• Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como el cese del mismo.

• Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS.

6. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

7. La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

8. El postulante deberá presentar la documentación en un folder manilla con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 04) según el cronograma del proceso.

9. El postulante que en el resultado final sea considerado como "ACCESITARIO" podrá ser convocado para ocupar una vacante en el caso se tenga el requerimiento del mismo puesto en los siguientes tres (03) meses

Bonificación por Discapacidad

En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

En caso de ser una persona que pertenece a las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar el documento que acredite y se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.

