

Anexo: Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular

Anexo 8.1. - Apoyo Educativo

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Apoyo Educativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> 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 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		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	Profesor o Licenciado en Educación Secundaria. Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería.		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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. orientaciones y estrategias de tutoría escolar. 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.

Dé Manejo de

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.-				

EXPERIENCIA	
Experiencia General <input type="text"/>	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado 06 meses.	
Experiencia Específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia 03 meses como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria. o 06 meses como docente de educación secundaria en cualquier área curricular.	
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"/>	<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	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No	
Anote el sustento: <input type="text" value="No aplica"/>	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Atención, Control, Adaptabilidad, Empatía.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Instituciones Educativas. 1. Inmaculada Virgen de la Puerta - Otuzco 2. 80288 - San Isidro 3. 81549 - Motil 4. Simón Bolívar - Mache 5. 80710 Jorge Basadre - Huacamochal 6. 80278 San Miguel - Coina 7. 80826 - Huaranchal
Duración del contrato:	El contrato tienen vigencia a partir del 21 de octubre al 31 de diciembre del 2020.
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.