

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 030 - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección o Área de Gestión Pedagógica de DRE o UGEL

Nombre del puesto: Gestor (a) Curricular

Dependencia jerárquica lineal: Director (a) o Jefe (a) de Gestión Pedagógica

Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Programa Presupuestal: 0090- PELA

Actividad: 5000276

Intervención: Implementación del Currículo

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el fortalecimiento de desempeños en directivos y docentes, en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de lograr una IE que promueva el desarrollo de aprendizajes de sus estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar el proceso de implementación curricular a través de la asesoría pedagógica en las IIEE asignadas.
- 2 Asesorar y orientar a directivos y docentes en los procesos de implementación curricular y de gestión escolar, a nivel de institución educativa.
- 3 Comunicar y coordinar permanentemente las actividades de la implementación del currículo con los actores educativos de la IE.
- 4 Promover el trabajo cooperativo, la reflexión pedagógica y el recojo de experiencias exitosas en las IIEE asignadas.
- 5 Proponer e implementar actividades de autoformación y desarrollo profesional con los actores educativos de la IE.
- 6 Planificar, ejecutar y evaluar los talleres y GIA en coordinación con el (la) especialista de primaria de la UGEL y el miembro del Equipo Técnico Nacional.
- 7 Asesorar a directivos y docentes en la articulación del trabajo pedagógico entre escuela, familia y comunidad.
- 8 Registrar, sistematizar y difundir innovaciones pedagógicas de las IIEE.
- 9 Monitoreo y seguimiento a los cursos virtuales programados por la Dirección de Educación primaria.
- 10 Elaborar materiales y recursos para el fortalecimiento del equipo directivo y docente con relación a la implementación del currículo.
- 11 Mantener comunicación permanente con el Equipo Técnico Nacional y los especialistas de primaria de las UGEL a las que pertenece las IIEE atendidas.
- 12 Evaluar los procesos y resultados de la gestión curricular en base a evidencias.
- 13 Presentar a la UGEL informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en su jurisdicción de atención.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

MINEDU e Instituciones Educativas.

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 type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Profesor / Licenciado en Educación Primaria. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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) :

- Conocimiento del Currículo Nacional.
- Propuesta de estrategias para promover el trabajo cooperativo en la IE.
- Conocimiento en temas de liderazgo pedagógico.
- Capacidad para sistematizar información.

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.

Cursos o Diplomados no menores a 120 horas: En formación pedagógica y/o gestión escolar y/o acompañamiento pedagógico y/o currículo y otros relacionados a a función y estudios en temas pedagógicos relacionados con didáctica , materiales educativos, planificación o evaluación curricular.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Diez (10) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- Mínimo Dos (02) años de experiencia como coordinador / responsable / formador / directivo de IE y/o como capacitador en programas de formación en el sector.
- Mínimo Cinco (05) años como docente de aula en el nivel primaria del sector privado o público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Tres (03) años.

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

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a logros, Liderazgo, Sistemático, Flexible y constante. Adaptabilidad. Manejo de conflictos. Perseverancia y motivación . Dinamizador de las relaciones con la comunidad, Trabajo en equipo.

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|---|---|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Gestión Educativa Local. |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir de la Suscripción del contrato hasta el 30 de Junio del 2019, y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño. |
| Remuneración mensual | S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • 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). |

| DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN | | | |
|-------------------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 30 | 50 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | 30 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 |

- 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 mas 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) 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 Currículum 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.