

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 036 - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN DEL NIVEL INICIAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el apoyo operativo al Área de AGEBRE que contribuya y trabaje cumpliendo las funciones de supervisión, monitoreo, acompañamiento y asistencia técnica a los docentes y directivos de las IIIE del nivel inicial y IIIE asignadas bajo su red educativa de la Ugel N° 06.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con la jefatura del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial las tareas directamente a ejecutar relacionadas con la mejora de los aprendizajes en el nivel Inicial en el marco del plan de trabajo anual del área y las orientaciones técnicas pedagógicas
- 2 Revisar, adaptar y socializar con la o el Especialista de Educación del nivel educativo de la UGEL las metas y estrategias propuestas para la mejora de los aprendizajes.
- 3 Implementar los planes de formación en servicio a docentes y Directivos del nivel educativo asignado en temáticas vinculadas a Rutas de Aprendizajes, uso adecuado de materiales y recursos educativos en el marco del buen desempeño docente propuesto por el MINEDU.
- 4 Brindar asistencia técnica y capacitación a los directores, coordinadores de Redes Educativas y docentes con respecto en temas pedagógicos por la mejora de los aprendizajes.
- 5 Planificar e implementar el proceso de monitoreo pedagógico a docentes y directivos del nivel Inicial.
- 6 Implementar asesorías especializadas a docentes identificados en el proceso de monitoreo pedagógico como destacado y con mayor dificultad en la aplicación de estrategias diferenciadas en su práctica pedagógica en el ámbito territorial que está bajo su responsabilidad.
- 7 Coordinar, articular y gestionar las actividades propuestas en el plan regional de Convivencia para la gestión de un clima escolar favorable al logro de aprendizajes.
- 8 Implementar en las instituciones y redes educativas espacios de reflexión sobre temas relacionados a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- 9 Orientar, supervisar y monitorear a los docentes y directivos sobre el cumplimiento de los 8 compromisos de gestión escolar. Uso efectivo del tiempo en la institución educativa y en el aula.
- 10 Elaborar informes mensuales de acuerdo a las actividades planteadas en las Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2016 en la Educación Básica, Mejora de los Aprendizajes y de Rendición de cuentas.
- 11 Elaborar informes bimestrales sobre capacitación, monitoreo y asistencia técnica a docentes y/o directivos.
- 12 Atención y gestión de expedientes presentados por los usuarios, y demás labores administrativas relacionadas al cargo.
- 13 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Áreas de la UGEL, II.EE de la jurisdicción de la UGEL.
Coordinaciones Externas
MINEDU, DRELM, Instituciones Educativas, Público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad.	Licenciado en Educación Inicial.	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura.		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Temas Afines a Educación.	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Conocimiento en el fortalecimiento de capacidades a especialistas, directivos, docentes y demás actores educativos.
- Conocimiento sobre los Enfoques Pedagógicos y del Sistema Curricular Vigente
- Conocimiento de monitoreo y seguimiento a la implementación de programas educativos del sector público.

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, Especializaciones, Diplomado en temas Pedagógicos afines a las funciones del puesto.

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)						

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.

Cinco (05) Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado)

Experiencia específica

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

Tres (03) Años de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado).

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

Dos (02) Años de experiencia específica en el sector público que son necesarios para el puesto de trabajo)

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---------------------------------------	--	---	---

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para liderar y organizar con la comunidad educativa, Directivos y docentes el Plan de Mejora de los Aprendizajes y procesos de monitoreo pedagógico.
- Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar actividades pedagógicas centradas en los aprendizajes de los estudiantes.
- Capacidad para orientar y proponer el uso de diversos materiales y recursos educativos.
- Capacidad para promover una convivencia democrática sin violencia en el aula y la escuela, en el marco curricular de las rutas de aprendizaje.
- Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y con habilidades comunicativas y de creatividad.
- Capacidad para coordinar grupos de trabajo, motivando y propiciando la reflexión crítica en la comunidad educativa.
- Capacidad para coordinar grupos de trabajo, motivando y propiciando la reflexión crítica en la comunidad educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 06/ Parque Principal S/N. ATE-VITARTE
Duración del contrato	De la Suscripción del contrato al 31 de Julio del 2019. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil 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.

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN			
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	30	40
EVALUACIÓN ESCRITA	35%	20	35
ENTREVISTA PERSONAL	25%		25
PUNTAJE TOTAL	100%	70	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 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) 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:

- 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.
- Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas (Indispensables) Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.