

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 040 - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA EDUCACION
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA AGEBRE
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 equipo EBE del area de AGEBRE en el enfoque inclusivo de las II.EE. de EBR para el cumplimiento de los objetivos del area.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar e implementar el Plan de monitoreo y asistencia tecnica del area de AGEBRE con la mirada del Enfoque inclusivo.
- 2 Integrar y coordinar el equipo del Area de Gestión de la Educacion Basica Regular y Especial de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, a fin de dar Viabilidad operativa y administrativa a las labores asignadas.
- 3 Coordinar la organizacion, programacion, implementacion, ejecucion, evaluacion y sistematizacion de las actividades del Area de Gestión de Educacion Basica Regular y Especial de la UGEL N° 06 (capacitar, asistencia tecnica a Directores y docentes).
- 4 Organizar, coordinar, asesorar, la ejecucion de las actividades y metas propuestas en el marco de la mejora de los aprendizajes con la mirada inclusiva.
- 5 Organizar y coordinar con los Equipos SAANEE, para la realizacion de talleres de informacion y capacitacion sobre el infoque inclusivo en la I.E .
- 6 Actualizar la informacion estadistica de EBR Y EBE de la UGEL 06 Y Coordinar con las areas respectivas la ejecucion del presupuesto asignado a EBR y EBE.
- 7 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?
	Incom pleta	Com pleta		
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad. <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciado en educación.	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		¿Requiere habilitación profesional?
<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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input 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 sobre procedimientos administrativos y presupuestales de la gestión pública.
- Conocimiento sobre el Enfoque Inclusivo y el acompañamiento a los Equipos SAANEEI.
- Conocimiento de monitoreo y seguimiento a la implementación de programas educativos o presupuestales del sector público.
- Conocimiento sobre temas de atención a la diversidad con la mirada al Enfoque inclusivo.

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, Talleres, Capacitaciones en temas Pedagógicos , de psicología y/o Educación Inclusiva afines a las funciones del puesto y/o diplomados EBR o EBE.

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		X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			X	
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X			X	

IDIOMAS	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.

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:

- 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para liderar y organizar a diferentes equipos de trabajo o actores educativos de diferentes niveles jerárquicos.
- Capacidad para elaborar, coordinar, planificar, y ejecutar actividades pedagógicas centradas en los aprendizajes de los estudiantes.
- Capacidad para diseñar y articular estrategias para promover una convivencia democrática sin violencia en la escuela y en aula.
- Capacidad para el trabajo bajo presión, en equipo, con habilidades comunicativas y sociales.
- Capacidad para el uso y manejo de herramientas y recursos tecnológicos.

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/. 3,000.00 (Tres 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:

a. 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.

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.