

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 050 - 2018

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección o Área de Gestión Pedagógica de DRE o UGEL			
Nombre del puesto:	Tutor (a) Formador (a)			
Dependencia jerárquica lineal:	Director (a) de II. EE.			
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros	Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090- PELA			
Actividad:	5005631			
Intervención:	Implementacion del Curriculo.			

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar acompañamiento pedagogico a las docentes de la II. EE. Focalizada en el marco de la implementacion del curriculo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Establecer un plan de atención y seguimiento a los docentes asignados, en coordinación con el ETI, ETN, ETC Y EPR.
- 2 Realizar la retroalimentación a los docentes de aula de la institución educativa focalizada, a partir de la reflexión de su quehacer pedagógico. Como mínimo una vez al mes haciendo visitas de jornada completa.
- 3 Realizar el seguimiento y acompañara los docentes asignados de la IIIE focalizadas y otras cercanas asignadas por el ETC (en un promedio de 10 a12 docentes), en coordinación con el ETI y ETN.
- 4 Desarrollar GIAS de acuerdo a las necesidades identificadas en las visitas realizadas durante la práctica pedagógica de los docentes.
- 5 Promover el trabajo colegiado de aprendizaje, orientado a la mejora continua en condiciones para el aprendizaje.
- 6 Participar de las acciones de formación lideradas por el ETC y ETN, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y desempeños referidos a aspectos pedagógicos y de asesoría virtual y presencial a docentes en servicio.
- 7 Realizar la tutoría virtual y presencial del curso de implementación del Currículo de Educación Inicial "Interacciones, Juegos y Proyectos".
- 8 Comunicar y coordinar permanentemente las actividades de la implementación del currículo con los actores educativos de las II. EE. De la UGEL asignada.
- 9 Reporta .oS avances de las acciones de implementación del CNEB al ETI, ETN, ETC Y EPR.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Instituciones Educativa.
<b>Coordinaciones Externas</b>
MINEDU, DRE, UGEL.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incom pleta	Com pleta
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>X</b> Universitario	<input type="checkbox"/>	<b>X</b>

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

Egresado(a)				
Bachiller				
<b>X</b> Título/ Licenciatura				
Maestría				
Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado		
Doctorado				
Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado		

Profesor / Licenciado en Educación Inicial.

No aplica

No aplica

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Sí	<b>X</b>	No
--------------------------	----	----------	----

### ¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Sí	<b>X</b>	No
--------------------------	----	----------	----

## CONOCIMIENTOS

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

- Dominio del enfoque, los principios orientadores de educación inicial y del desarrollo del niño de 0 a 5 años.
- Conocimiento del Sistema curricular, Marco del Buen Desempeño Docente y Marco del Buen Desempeño del director.
- Conocimiento de la Normativa Técnica para el desarrollo del año escolar 2018 y normativas específicas del nivel inicial.

### 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.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
Curso virtual de tutor formador.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		<b>X</b>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<b>X</b>		
Programa de presentaciones (Power (Otros)	<b>X</b>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>X</b>			
.....				
.....				

Observaciones.-

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia laborar no menor a Diez (10) años en el sector educación.

### Experiencia específica

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

Experiencia no menor de Siete (07) años en aula de educación inicial.

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

Experiencia no menor de Cinco (05) años en el sector público.

#### 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 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.

Pertenecer a la escala 3 o más de la Carrera Pública Magisterial.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

No

Anote el sustento:

Porque conoce la realidad nacional y los aspectos específicos del nivel.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, control, creatividad/innovacion, organozacion de informacion, planificacion, razonamiento logico, redaccion

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institucion Educativa asignada.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de la Suscripción del contrato hasta el 31 de Octubre del 2018, y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño.
Remuneración mensual	S/. 3.400.00 (Tres Mil Cuatrocientos 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	Vivir en el lugar de trabajo

## DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	30	40
EVALUACIÓN ESCRITA	35%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	25%	20	30
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 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](http://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 y legalizado (fedatario UGEL 06), ubicado en la Av. Parque Principal s/n, Vitarte, Ate, según la fecha señalada en el cronograma.
- b. Declaraciones Juradas 01, 02, 03, 04, y 05 debidamente suscrita.
- c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

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, en sobre cerrado, 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.