

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 061 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE GESTION BASICA REGULAR Y ESPECIAL
Denominación del puesto:	ASESOR PEDAGOGICO.
Nombre del puesto:	ASESOR PEDAGOGICO EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - ÁREA CURRICULAR DE MATEMATICA.
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo, Asesoramiento y Fortalecer las competencias pedagógicas de los docentes de las instituciones educativas para el desempeño eficiente de su labor, de modo que incida favorablemente en los aprendizajes de los estudiantes de las Instituciones Educativas de la

FUNCIONES DEL PUESTO

1. **Planificación y programación del Asesoramiento y Acompañamiento Pedagógico.**
 - 1.1. Participar del proceso de formación, asesoría y acompañamiento pedagógico a los docentes de EBR.
 - 1.2. Elaborar el diagnóstico del nivel de desempeño de los docentes a su cargo y la capacitación de ámbito donde el docente desarrolla su práctica pedagógica.
 - 1.3. Elaborar planes de asesoramiento y acompañamiento pedagógico diferenciados según ámbito de intervención, estableciendo metas claras de desempeños a lograr en los docentes de las 20 redes educativas de la UGEL 06, a corto y mediano plazo.
 - 1.4. Programar las acciones de asesoramiento y acompañamiento pedagógico (Visita a aula, GIA y Talleres Locales por II.EE. y redes educativas).
2. **Implementación.**
 - 2.1. Realizar acciones de monitoreo pedagógico.
 - 2.2. Realizar visitas de acompañamiento en aula, de acuerdo a las normas en el marco del Acompañamiento Pedagógico.
 - 2.3. Conducir grupos de inter aprendizaje y realizar talleres de actualización docente, según metas programadas y frecuencias establecidas en el protocolo de acompañamiento.
 - 2.4. Realizar el acompañamiento pedagógico utilizando metodologías, recursos establecidos de acuerdo a las normas en el marco del Acompañamiento Pedagógico.
 - 2.5. Organizar el portafolio pedagógico evidenciando el avance progresivo de los docentes de EBR.
3. **Monitoreo y Evaluación.**
 - 3.1. Monitorear y evaluar periódicamente el desempeño de los docentes de EBR, según lo establecido en el protocolo de acompañamiento.
 - 3.2. Actualizar constantemente la base de datos de las instituciones educativas y de los docentes a su cargo.
 - 3.3. Elaborar los informes de sus actividades realizadas e informar al Coordinador o Especialista de Educación a cargo de la UGEL 06.
13. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la Director (a) la UGEL 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		
	Incom pleta	Completa
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"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Educacion (Especialidad requerida)
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	Docencia Universitaria, Gestión Pública.
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

- Dominio y manejo de los enfoques educativos por competencias, resolución de problemas, comunicativo y textual, convivencia democrática.
- Conocimiento de la estructura del Sistema Curricular Nacional.
- Conocimiento y dominio de las orientaciones generales para la planificación curricular, MINEDU, R.M.
- Conocimiento del Sistema Educativo Nacional y aspectos normativos.
- Conocimientos en Gestión Educativa.

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.

Programación Curricular y/o Didáctica de la Educación y/o Gestión Pública y/o Calidad Educativa.

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)			X		X	
(Otros)						

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 (como profesor en la Especialidad del nivel requerido).

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 (asesor pedagógico o acompañante pedagógico)

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/ Asesor 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.

Especialista en Educación, Comisión de Procesos Administrativos, Disciplinarios , Jefatura de Personal y Quejas y denuncias.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Amplia disposición para el trabajo en equipo, Capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad de organización, Puntualidad y responsabilidad, Capacidad de coordinación con otras entidades.

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 Diciembre del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos 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	60%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
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 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.
- Otras debidamente justificadas.