

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IV CONVOCATORIA CAS N° 51 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica : INSTITUCION EDUCATIVA
 Denominación del puesto : DOCENTE RESPONSABLE DE NUCLEO
 Nombre del puesto : DOCENTE RESPONSABLE DE NUCLEO
 Dependencia jerárquica lineal : DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
 Dependencia funcional : No Aplica.
 Puestos a su cargo : No Aplica.
 Cantidad : 4

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la implementación y desarrollo de los talleres deportivos y recreativos, en el marco de implementación del Currículo Nacional en el área de Educación Física y Deporte, para articular con las instancias de gestión educativa descentralizada (IGED).

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar y gestionar las actividades a desarrollarse en el núcleo y diagnosticar con las condiciones de infraestructura y equipamiento de materiales deportivos para elaborar y organizar los horarios de atención de las disciplinas ofrecidas por el núcleo considerando los grupos por edades, habilidades diferenciadas y necesidades de los usuarios.
2	Promocionar los servicios del núcleo en la comunidad educativa y su entorno social a fin de establecer alianzas estratégicas para desarrollar los talleres deportivos y recreativos, y los festivales planificados con su grupo de estudiantes.
3	Desarrollar su proceso de enseñanza y aprendizaje teniendo en cuenta la propuesta pedagógica y el Currículo Nacional vigente involucrando a los padres de familia y comunidad educativa en general para promover la participación de los estudiantes en los Juegos Deportivos Escolares Nacionales.
4	Organizar actividades de promoción de la actividad física que fomenten la integración y participación de la comunidad educativa (caminatas, actividades en la naturaleza, carreras 3k, entre otras)
5	Garantizar el registro y seguimiento a la asistencia y progresión de los estudiantes en el sistema que el MINEDU establezca.
6	Otras funciones asignadas, de acuerdo a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

El Núcleo.

Coordinaciones Externas

MINEDU, DRE, UGEL, Organizaciones deportivas locales y regionales

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	<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, con mención en Educación Física.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Aspectos disciplinares, didácticos y evaluación del área Educación Física y currículo / Estrategias de acompañamiento pedagógico en Educación Física / Gestión de redes educativas. Conocimiento de Office.

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.



Fortalecimiento de competencias en acompañamiento o didáctica o técnicas o estrategias de aprendizaje o educación física.

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				
Hojas de cálculo (Excel; Open Cal, etc)		X				
Programa de presentaciones (Power Point)		X				
(Otros)	X					

IDIOMA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

CONOCIMIENTOS

Experiencia General

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

Cuatro (04) años

Experiencia Específica

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

Dos (02) años como docente en el área de educación física.

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

Un (01) año en acompañamiento pedagógico o monitoreo o asesoramiento o soporte pedagógico o especialista en educación o capacitación a docentes de educación física o en gestión de programas de deporte escolar: Talleres Deportivos o Juegos Deportivos Escolares Nacionales o Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar.

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? SI NO

Anote el sustento: Si cuenta con autorización para trabajar en el Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

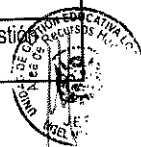
Comunicación oral / Alto sentido de responsabilidad y proactividad. / Capacidad de escucha y tolerancia / Adaptación a situaciones inesperadas. / Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institucion Educativa Nucleo
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo la evaluación de desempeño
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales / Incluyen 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

Cronogramas y Etapas del Proceso

Etapas del Proceso		Cronograma	Responsable
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	17 de abril del 2018	Área de Planificación y Presupuesto/Área de Recursos Humanos
2	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 17 al 30 de abril del 2018	Área de Recursos Humanos-ERS
3	Presentación de la convocatoria en la página web: www.ugel01.gob.pe	25 de junio al 02 de julio del 2018	Área de Recursos Humanos-ERS
4	Presentación de currículum vitae Unidad de Gestión Educativa Local N° 01. Av. Los Ángeles S/N. San	del 28 de junio 2018 al 02 de julio del 2018	Equipo de atención al usuario y gestión documentaria



SELECCIÓN			
5	Evaluación de currículum vitae	03 de julio del 2018	Área de Recursos Humanos-ERS
6	Publicación de resultados del currículum vitae	04 de julio del 2018	Equipo de Tecnologías de la información
7	Entrevista personal – Sede UGEL 01	05 de julio del 2018	MINEDU
8	Publicación de resultado final en el portal institucional en la UGEL 01.	05 de julio del 2018	Área de Recursos Humanos-ERS
SELECCIÓN			
11	Suscripción del Contrato	6 de julio del 2018	Área de Recursos Humanos-ERS

ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de la evaluación dentro del proceso de evaluación tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera

EVALUACIONES/INSTRUMENTO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35	50
FORMATO DE EVALUACION DE HOJA DE VIDA			
2. ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
MATRIZ DE CRITERIOS			
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa. El proceso se llevará a cabo a través del Comité de Evaluación.

1. EVALUACION CURRICULAR

a. Formación académica: Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo.

b. Experiencia:

Experiencia General

Entendida como el tiempo durante el cual la personal ha acumulado experiencia laboral pudiendo ser en el sector público y/o privado, según se determine en las especificaciones.

Experiencia Específica

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca, según se determine en las especificaciones.

c. Capacitación / Especialización: Cursos, programas, diplomaturas, post título y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.

2. ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa se consideraran a los postulantes que aprobaron la evaluación anterior. Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer al mejor postulante en cuanto a sus características personales, competencias, sus conocimientos y experiencias.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:

A. Anexo N° 01: Hoja de Vida.

B. Anexo N° 02: Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad de CAS.

C. Anexo N° 03: Declaración Jurada de Parentesco.

D. Anexo N° 04: Rotulo - Modelo de Sobre.

La información consignada en los anexos tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiendo al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Es preciso señalar, que podrán postular y presentar su hoja de vida documentada a UN SOLO proceso CAS, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida". Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

3. EL POSTULANTE debe adjuntar en su currículum vitae, los contactos de referencia de los tres últimos trabajos desempeñados.

4. El postulante deberá rubricar (firmar) v foliar toda la documentación presentada. caso contrario quedará DESCALIFICADO del



proceso de selección.

5. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como el cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS.

6. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

7. La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

8. El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 04) según el cronograma del proceso.

9. El postulante que en el resultado final sea considerado como "ACCESITARIO" podrá ser convocado para ocupar una vacante en el caso se tenga el requerimiento del mismo puesto en los siguientes tres (03) meses

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. 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.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. 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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.

