

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 70 - 2018

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica : ÁREA DE LA GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL

Denominación del puesto : GESTOR CURRICULAR

Nombre del puesto : GESTOR CURRICULAR

Dependencia jerárquica lineal : JEFA DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL

Dependencia funcional : No Aplica.

Puestos a su cargo : No Aplica.

Cantidad : 2

## MISIÓN DEL PUESTO

Promover el fortalecimiento de desempeños en directivos y docentes, en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de lograr una IE que promueva el desarrollo de aprendizajes de sus estudiantes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar el proceso de implementación curricular a través de la asesoría pedagógica en la II.EE. Asignadas.
2	Asesorar y orientar a directivos y docentes en los procesos de implementación curricular y de gestión escolar, a nivel de institución educativa.
3	Comunicar y coordinar permanentemente las actividades de la implementación del currículo con los actores educativos de la IE.
4	Promover el trabajo cooperativo, la reflexión pedagógica y el recojo de experiencias exitosas en las II.EE asignadas.
5	Proponer e implementar actividades de autoformación y desarrollo profesional con los actores educativos de la IE.
6	Planificar, ejecutar y evaluar los talleres y GIA en coordinación con el (la) especialista de primaria de la UGEL y el miembro del Equipo Técnico Local.
7	Asesorar a directivos y docentes en la articulación del trabajo pedagógico entre escuela, familia y comunidad.
8	Registrar, sistematizar y difundir innovaciones pedagógicas de las II.EE.
9	Monitoreo y seguimiento a los cursos virtuales programados por la Dirección de Educación Primaria.
10	Elaborar materiales y recursos para el fortalecimiento del equipo directivo y docente con relación a la implementación del currículo.
11	Mantener comunicación permanente con el Equipo Técnico Nacional y los especialistas de primaria de la UGEL a la que pertenece las II.EE asignadas.
12	Evaluar procesos y resultados de la gestión curricular en base a evidencias.
13	Presentar a la UGEL informes mensuales sobre acciones desarrolladas en su jurisdicción de atención.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL

### Coordinaciones Externas

MINEDU e Instituciones Educativas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A) Nivel Educativo

Primaria  
 Incompleta  
 Completa

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

Egresado(a)  
 Bachiller

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  
 No



<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Sup. Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Currículo Nacional, propuesta de estrategias para promover el trabajo cooperativo en la IE, Conocimiento en temas de liderazgo pedagógico, Capacidad para sistematizar información.

#### 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 o Diplomados no menores de 120 horas: En formación pedagógica y/o gestión escolar y/o acompañamiento pedagógico y/o currículo y otros relacionados a la función y estudios en temas pedagógicos relacionados con didáctica, materiales educativos, planificación o evaluación curricular.

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

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado:	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Sí	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
Inglés	X		
Observaciones:			

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

10 años

#### Experiencia Específica

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

Mínimo dos (02) años de experiencia como coordinador/responsable/formador/directivo de IE y/o como capacitador en programas de formación en el sector. Mínimo cinco (05) años como docente de aula en el nivel primaria del sector público o privado.

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

Tres (03) años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA)

<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"/>
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	--	--------------------------

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

No aplica.

### NACIONALIDAD

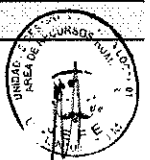
¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:  No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a logros. Liderazgo. Sistemático. Flexible y constante. Adaptabilidad. Manejo de conflictos. Perseverancia y motivación. Dinamizador de las relaciones con la comunidad.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 01
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia hasta el mes de Setiembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO(*)			
	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria	04 de junio de 2018	Area de Planificación y Presupuesto/ Area de Recursos Humanos.
2	Presentación de bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	04 al 15 de junio de 2018	Area de Recursos Humanos/ ERS
3	Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL 01: www.ugel01.gob.pe	11 al 15 de Junio de 2018	Area de Recursos Humanos/ ERS
4	Presentación de Currículo Vitae.	18 y 19 de junio de 2018	Equipo de atención al usuario y gestión documentaria
<b>SELECCIÓN*</b>			
5	Evaluación de Currículo Vitae.	20 de Junio de 2018	Area de Recursos Humanos/ ERS
6	Publicación de resultados de Currículo Vitae.	21 de junio de 2018	Equipo de tecnologías de la Información.
7	Entrevista personal- sede UGEL 01.	22 de junio de 2018	COMISION
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 01.	22 de junio de 2018	Equipo de tecnologías de la Información.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción y registro del contrato.	25 de junio de 2018	Area de Recursos Humanos/ ERS
*De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional: www.ugel01.gob.pe			

### ETAPA DE EVALUACIÓN

- Para ser evaluado(a) en cada una de las etapas es requisito indispensable aprobar la evaluación curricular.
- Los factores de la evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES/INSTRUMENTO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	50%	30	50
FORMATO DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%	40	50
MATRIZ DE CRITERIOS			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

### DE LA CALIFICACIÓN



Para ser evaluado en cada una de las etapas es requisito indispensable aprobar la evaluación curricular. 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

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.

a. Competencias duras, relacionadas con el conocimiento académico obtenido durante el proceso formativo y la experiencia adquirida.

b. Competencias blandas, relacionadas con el comportamiento de la persona, su desempeño social, liderazgo, manejo emocional y valores adquiridos.

### 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 sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve



de la información consignada en dichos documentos, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento de selección posterior que lleva 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. El postulante deberá adjuntar en su Currículo Vitae los contactos de referencia de sus tres últimos trabajos desempeñados.

3. El postulante debe adjuntar en su currículo vitae los contactos de referencia de sus tres últimos trabajos desempeñados.

4. El postulante deberá rubricar (firmar) y 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.

