

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

II CONVOCATORIA CAS N° 100 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Denominación del puesto : ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO DE CIENCIA TECNOLOGÍA Y AMBIENTE DEL NIVEL SECUNDARIA

Nombre del puesto : ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO DE CIENCIA TECNOLOGÍA Y AMBIENTE DEL NIVEL SECUNDARIA

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 : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con el equipo de especialistas de AGEBRE, las funciones de planificación, acompañamiento y asistencia técnica a los docentes y equipos directivos de las II.EE. Para la mejora de los aprendizajes y la optimización de recursos en las intervenciones pedagógicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar el proceso de acompañamiento pedagógico en el marco del enfoque, metodología y desempeños priorizados del Marco del Buen Desempeño para el docente acompañado y protocolos del programa que desarrolla y del nivel educativo correspondiente para promover mejoras en la práctica pedagógica.
2	Recoger y organizar la información para establecer la línea de base de las instituciones educativas focalizadas que estarán a su cargo.
3	Organizar y mantener actualizada la información de la base de datos.
4	Facilitar la reflexión crítica del docente sobre el carácter específico y diferenciado de la práctica pedagógica del nivel educativo correspondiente considerando los procesos de enseñanza, aprendizaje, desarrollo del adolescente y el marco socio – cultural para optimizar los logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
5	Coordinar con el equipo directivo de la IIEE el proceso de acompañamiento de los docentes a cargo.
6	Asesorar a docentes y directores en la articulación entre familia, comunidad y escuela alrededor de los procesos educativos.
7	Orientar a los docentes en la evaluación de los aprendizajes de las y los estudiantes para identificar el desarrollo de sus competencias.
8	Planificar, ejecutar y evaluar los talleres y GIAs en coordinación con el Especialista de la UGEL designado por el Jefe del Área de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces.
9	Brindar asistencia técnica al o a la docente fortaleza para el desarrollo de sus funciones.
10	Monitorear periódicamente los indicadores de proceso de acompañamiento (metas, etapas, estrategias de acompañamiento) de cara a los progresos de los y las docentes y de los y las estudiantes, a fin de proporcionar información relevante para hacer los ajustes necesarios en la intervención.
11	Evaluar los procesos y resultados del acompañamiento pedagógico en base a evidencias de progresos y logros de aprendizaje de los y las estudiantes así como del desempeño de los/as docentes, con fines de mejoramiento de la intervención y de difusión e intercambio para enriquecer las prácticas docentes.
12	Presentar informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en la implementación del acompañamiento al Especialista Responsable.
13	Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la UGEL, DRELM, MINEDU.
14	Promover y difundir en los distintos espacios formativos y de asesoría con docentes y directores el uso adecuado de los materiales y recursos educativos.
15	Orientar a los docentes y directivos sobre los compromisos de gestión escolar.
16	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL

Coordinaciones Externas

MINEDU, DRELM, MEF - Dirección General de Presupuesto Público

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria
 Incompleta
 Completa

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

Egresado(a)
 Bachiller

Profesionales con Título Pedagógico o Licenciado en Educación en la Especialidad de

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No



<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Ciencia Tecnología y Ambiente, Biología Química, Ciencias Naturales.	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input 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 y dominio de las orientaciones generales para la planificación curricular, MINEDU, R.M. N° 199-2015-MINEDU y la Resolución Ministerial N.° 649-2016-MINEDU. -Dominio y manejo de los enfoques educativos por Competencias, resolución de problemas. -Conocimiento de la estructura del Sistema Curricular Nacional. -Conocimiento del Sistema Educativo Nacional y aspectos Normativos.

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 120 horas con una antigüedad no mayor de 5 años.

* Cursos de Especialización y/o Diplomados en Temas de Gestión y/o pedagógicos con una duración de 120 horas con una antigüedad no mayor de 5 años. Con estudios concluidos de posgrado.

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

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 de experiencia como docente en aula como profesor de la especialidad de Ciencia Tecnología y Ambiente del nivel secundaria en el sector público o privado.

Experiencia Específica

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

Tres (03) Años de experiencia específica como especialista, acompañante pedagógico, asesor pedagógico, capacitador, acompañamiento o asistencia técnica pedagógica en el nivel secundaria en el área de Ciencia Tecnología y Ambiente.

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

No Aplica

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Análisis, Razonamiento Matemático

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 01/ CALLE LOS ANGESLES S/N - SAN JUAN DE MIRAFLORES
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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de Convocatoria	Del 13/09/2018	Área de Recursos Humanos – ERS
2	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Del 14/09/2018 al 27/09/2018	Área de Recursos Humanos – ERS
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.ugel01.gob.pe	del 05 al 12/10/2018	Área de Recursos Humanos – ERS
4	Presentación de currículum vitae	11 y 12-10/2018	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
5	Evaluación de Currículo Vitae	15/10/2018	Área de Recursos Humanos – ERS
6	Publicación de resultados de Currículo Vitae	16/10/2018	Equipo de Tecnologías de la información
7	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	17/10/2018	Comité
8	Publicación de resultados final en el portal institucional de la UGEL01	17/10/2018	Equipo de Tecnologías de la información
9	Suscripción y registro del Contrato	18/10/2018	Área de Recursos Humanos – ERS

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	30	50
	a. Formación académica			
	b. Experiencia laboral			
	c. Capacitación / Especialización			
2	ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
	a. Competencias blandas			
	b. Competencias duras			
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. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- Formación académica: los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto / cargo.
- Experiencia laboral:

Experiencia General

Entendida como el tiempo durante el cual la persona 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 determine en las especificaciones.

- Capacitaciones / 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.

- 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 adquirido.

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 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 DELCARACIÓN JURADA, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose 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 procesos 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 Estándar 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 deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.

4.- 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.

5.- Adjuntar fotocopia legible del documento nacional de identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

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

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

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

Bonificación por Discapacidad

En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

En caso de ser una persona que pertenece a las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar el documento que acredite y se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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.



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



M. Dolores Villanueva Castañeda

MARIA DOLORES VILLANUEVA CASTAÑEDA
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN - ACEBRE
UGEL 01- S.J.M.



Nancy María...

Mg. Nancy María... de la Cruz
Jefa del Área de Gestión de la
Educación Básica Regular y Especial
UGEL 01- S.J.M.

