

**CONVOCATORIA AL PROCESO CAS N° 41-1-2018**  
**CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE**  
**GESTOR CURRICULAR (02)**  
**DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL 02**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16 de marzo del 2018	MINEDU
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 02 de julio al 13 de Julio del 2018	La Comisión
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL 02.	Del 02 de julio al 13 de Julio del 2018	La Comisión
Presentación Curriculum Vitae de los Postulantes	16 y 17 de julio del 2018	Oficina de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Curriculum Vitae (según formato)	18 y 19 de julio del 2018	La Comisión
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae (según formato)	20 de julio del 2018	La Comisión
Entrevista Personal – Sede UGEL	23 de julio del 2018	La Comisión
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 02	24 de julio del 2018	La Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	25 de julio del 2018	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	03 días hábiles después de la firma del contrato	Área de Recursos Humanos



Director General de Educación  
 UGEL N.º 02

### ANEXO 1.3.1 Gestor(a) Curricular

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial de la UGEL 02

**Nombre del puesto:** Gestor (a) Curricular

**Dependencia jerárquica lineal:** Jefa del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

**Fuente de Financiamiento:**  RROO  RDR  Otros especificar \_\_\_\_\_

**Programa Presupuestal:** 0090-PELA

**Actividad:** 5005631

**Intervención:** Implementación del Currículo

#### 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

Organizar el proceso de implementación curricular a través de la asesoría pedagógica en las IIEE asignadas.

Asesorar y orientar a directivos y docentes en los procesos de implementación curricular y de gestión escolar, a nivel de institución educativa.

Comunicar y coordinar permanentemente las actividades de la implementación del currículo con los actores educativos de la I.E.

Promover el trabajo cooperativo, la reflexión pedagógica y el recojo de experiencias exitosas en las IIEE asignadas.

Proponer e implementar actividades de autoformación y desarrollo profesional con los actores educativos de la IE.

Planificar, ejecutar y evaluar los talleres y GIA en coordinación con la especialista de primaria de la UGEL y el miembro del Equipo Técnico Nacional.

Asesorar a directivos y docentes en la articulación del trabajo pedagógico entre escuela, familia y comunidad.

Registrar, sistematizar y difundir innovaciones pedagógicas de las IIEE.

Monitoreo y seguimiento a los cursos virtuales programados por la Dirección de Educación primaria

Elaborar materiales y recursos para el fortalecimiento del equipo directivo y docente con relación a la implementación del Currículo.

Mantener comunicación permanente con el Equipo Técnico Nacional y los especialistas de primaria de las UGEL a las que pertenecen las IIEE atendidas.



*[Handwritten Signature]*  
Delys Inocencio Silva  
Jefa del Área de Gestión de la Educación  
Básica Regular y Especial  
UGEL N° 02

Evaluar procesos y resultados de la gestión curricular en base a evidencias.

Presentar a la UGEL informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en su jurisdicción de atención.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos o unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas**

MINEDU e Instituciones Educativas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**      **B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**      **C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesor/Licenciado en Educación Primaria	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

  
 Lic. Beleny Lis Inocencia  
 Jefe del Área de Gestión de la Escuela  
 Rosita Rodríguez

**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				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros)	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:



*[Handwritten Signature]*  
**J. Benigno Lis Inocencio Silva**  
 Jefe de Área de Gestión de la Educación  
 Básica Regular y Especial  
 UGEL N° 02

- 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**:

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"/>	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?

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

Lugar de prestación de servicio:

UGEL 02

Duración del contrato:

Tres (03) meses a partir de la firma de contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles)  
Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas.



*[Signature]*  
Lic. Beleny Lis Inocencio Silva  
Jefa del Área de Gestión de la Educación  
Básica Regular y Especial  
UGEL N° 02