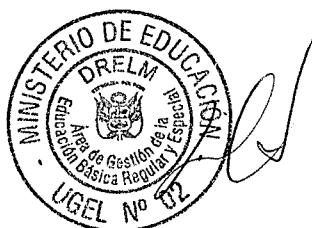




## CONVOCATORIA AL PROCESO CAS N°64 - 2019

## GESTOR(A) CURRICULAR DE EDUCACIÓN PRIMARIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24 de mayo del 2019	MINEDU
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 27 de mayo al 07 de junio del 2019	La Comisión
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL.02	Del 25 de mayo al 07 de junio del 2019	La Comisión
Presentación Curriculum Vitae (anexo1) <b>Documentado</b> del postulante, <b>según formato UGEL 02</b>	De 10 al 11 de junio del 2019	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Currículo Vitae de los postulantes	12 de junio del 2019	La Comisión
Publicación de resultados de la evaluación del Currículo Vitae (según formato)	13 de junio del 2019	La Comisión
Entrevista Personal – Sede UGEL	14 de junio del 2019	La Comisión
Publicación de resultado de la entrevista personal y resultado final en el portal institucional de la UGEL 02.	17 de junio del 2019	La Comisión
Presentación de informe final	17 de junio del 2019	La Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	18 de junio del 2019	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	03 días hábiles después de la firma del contrato	Área de Recursos Humanos





## PERFIL DE PUESTO: Gestor(a) Curricular de Educación Primaria (01)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: Director(a) o Área de de Gestión Pedagógica de UGEL  
 Nombre del puesto: Gestor(a) curricular de Educación Primaria  
 Dependencia jerárquica lineal: Directos(a) o Jefe(a) de Gestión Pedagógica  
 Fuente de Financiamiento:  RROO  RDR  Otros Especifica \_\_\_\_\_  
 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 IE.  
 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 el (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 pertenece las IIEE atendidas.  
 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**

Ministerio de Educación e Instituciones Educativas.





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 / Superior Pedagógico	<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	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Profesor/Licenciado en Educación Primaria
No aplica
No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

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 menos a 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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

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.

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 JE 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:

No aplica

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

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?     Sí     NO

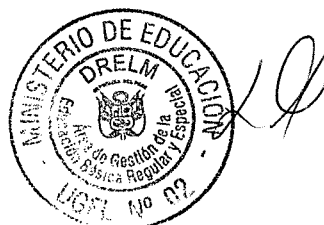
Anote el sustento:    No aplica

**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. – Trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	DRE/UGEL
<b>Duración del contrato:</b>	Tres (03) meses a partir de la firma del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988(terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas)</li> </ul>



## DE LA PRESENTACION DE EXPEDIENTE:

### Requisitos para Postular

- ✓ Presentar el anexo 1 debidamente llenado y visado (firmar en todas las hojas)
- ✓ Cumplir los requisitos mínimos para el cargo solicitado **según TDR.**
- ✓ Declaraciones juradas (Anexo 01)

### De la presentación del expediente:

- ✓ La información consignada en la hoja de vida (anexo 1) 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.
- ✓ Los postulantes que cumplan el perfil requerido por el área usuaria, deberán presentar su expediente: **Hoja de Vida** (Anexo N° 01) y la **documentación que sustente el mismo** por Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.
- ✓ El expediente debe ordenarse de la siguiente manera:

- **FUT (recabar en mesa de partes).**
- Ficha de Hoja de Vida y declaraciones juradas (**Anexo N° 01**), debidamente **sustentado** (Títulos, Certificados y Constancias) según el perfil requerido, considerando los siguientes aspectos:
  - N° de folio donde se encuentre el sustento.
  - Ordenado cronológicamente, desde lo más reciente hasta lo más antiguo.
  - **Foliado** en la esquina superior derecha.
  - Los cursos y/o programas de especialización requeridos deben tener una **antigüedad máxima de 05 años de antigüedad.**

### Nota:

- Abstenerse de colocar documentos que excedan el plazo señalado o que no sean requeridos.
- En el caso de Resoluciones Directorales de contrato, adjuntar copia de talones de pago.
- En caso de trabajo bajo el régimen CAS, presentar certificado de trabajo.
- En caso de trabajo en entidades privadas, presentar constancia de trabajo.
- No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.
- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.
- El candidato ganador deberá presentar sus certificados de antecedentes penales y judiciales como requisito **para la suscripción del contrato.**

