

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Director o Área de Gestión Pedagógica de DRE o UGEL.
Nombre del puesto: **Gestor(a) Curricular de Educación Primaria**
Dependencia jerárquica lineal: Director(a) o Jefe(a) de Gestión Pedagógica.
Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____
Programa Presupuestal: 0090 – PELA
Actividad: 5005631
Intervención: Implementación del Currículo.



| Código Modular | Nombre de la Institución. | Gestor(a) Curricular de Educación Primaria. |
|----------------|---------------------------|---|
| SEDE | UGEL MELGAR | 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

- 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

MINEDU e Instituciones Educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | 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"/> |

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Profesor/Licenciado en Educación Primaria |
| <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 | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <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.

Nivel de dominio

| OFIMÁTICA | 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 | | | |

Nivel de dominio

| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|-----------------|-----------|--------|------------|----------|
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones.- | | | | |



[Handwritten signature in blue ink]



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**:

03 años

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

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

Lugar de prestación de servicio: UGEL Melgar

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual: 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.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
No tener impedimentos para contratar con el Estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales o de proceso de determinación de responsabilidades.
No haber sido condenado y estar procesado por 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)

CRONOGRAMA DE PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHA | RESPONSABLES |
|---|--|-------------------------------------|
| Aprobación de la convocatoria | 01 de marzo al 04 de marzo | Oficina de Recursos Humanos de UGEL |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo | Del 04 de marzo al 15 de marzo de 2019 | Funcionario designado |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en Web | Del 11 de marzo al 15 de marzo de 2019 | Oficina de Personal de la UGEL |
| Presentación de la hoja de vida documentada | Del 15 y 18 de marzo de 2019 | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la hoja de vida | 19 y 20 de marzo de 2019 | Comisión de UGEL |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida | 20 de marzo de 2019 | Comisión de UGEL |
| Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida. | 21 de marzo de 2019 | Postulante |
| Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. | 22 de marzo de 2019 | Comisión de UGEL |
| Evaluación Técnica (si en caso aplica) | 25 de marzo de 2019 | MINEDU y Comisión de UGEL |
| Entrevista | 26-27 de marzo de 2019 | Comisión de UGEL |
| Publicación de resultados de la entrevista personal. | 27 de marzo | Comisión de UGEL |
| Publicación de resultados finales. | 28 de marzo de 2019 | Comisión de UGEL |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato. | 29 de marzo de 2019 Hora 9:00 a.m. | Oficina de Recursos Humanos de UGEL |
| Informe del proceso de contrato CAS por parte de la UGEL a la Dirección Regional de Educación Puno. | 01 de Abril de 2019 | Comisión/Director UGEL |

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 | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|
| 1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA. | 26 | 50 |
| a) Formación académica | | |
| b) Conocimiento | | |
| c) Experiencia | | |
| Puntaje total de la evaluación de hoja de vida | | |
| 2. EVALUACIÓN TÉCNICA. | NO APLICA | |
| a) Conocimientos de especialidad | | |
| b) Conocimientos en ofimática | | |
| Puntaje total de la evaluación técnica | | |
| 3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA. | NO APLICA | |
| a) Competencias. | | |
| 4. ENTREVISTA PERSONAL. | 15 | 30 |
| a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o | | |

| | | |
|-------------------------------------|-----------|-----------|
| indispensables y deseables. | | |
| Puntaje total de entrevista | | |
| PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE | 41 | 80 |

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número de convocatoria, y deberá estar foliada en números y letras.



2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento, adjuntando necesariamente boletas o constancias de pago.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) tamaño A4

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indica el cargo al cual postula.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Ayaviri, 01 de marzo de 2019.