



PROCESO CAS N° 024 - 2019-UGEL.03

Puesto : GESTORES (A) CURRICULARES DE EDUCACIÓN PRIMARIA
Posiciones : Dos (02)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios administrativos de **Dos (02) GESTORES (A) CURRICULARES DE EDUCACIÓN PRIMARIA**, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. Base Legal

- a) Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b) Resolución Viceministerial N°030-2019-MINEDU, que aprueba la norma Técnica denominada “Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las Intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107 para el año 2019”.
- c) Resolución Ministerial N°083-2019-MINEDU, que aprueba los padrones nominales de las I.E focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas detalladas en el Anexo 1.9. “Padrón de I.E. públicas atendidas por la actividad Educativa Complementaria en el marco de la intervención Implementación de la Gestión del Currículo”
- d) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por D.S N° 065-2011-PCM.
- g) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- h) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”.
- k) Las demás disposiciones que regulen aplicables y complementarias.

5. Meta Presupuestal

0012 Gestión del Currículo (Educación Primaria)

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	General: Diez (10) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Específica: Cinco (05) años como docente de aula en el nivel primaria del sector público o privado. Tres (03) años de experiencia en funciones afines al puesto en el sector público. Dos (02) años de experiencia como coordinador/responsable/formador/directivo de I.E. y/o como capacitador en programas de formación en el sector.	
	Nivel mínimo como experiencia:	No aplica.
Competencias	Orientación a logros, liderazgo, sistemático, flexible y constante, adaptabilidad, manejo de conflictos, perseverancia y motivación, dinamizador de las relaciones con la comunidad y trabajo en equipo.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Técnica Superior Pedagógico o Título Universitario.
	Grado/Situación Académica:	Profesor o Licenciado en Educación Primaria.
	Maestría o Doctorado:	No aplica.
	Colegiatura:	No aplica.
	Habilitación Vigente:	No requiere.
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Currículo Nacional. • Propuesta de estrategias para promover el trabajo cooperativo en la I.E. • Conocimiento en temas de liderazgo pedagógico. • Capacidad para sistematizar información. 	
	Ofimática:	Básico.
	Inglés:	No aplica.
Nacionalidad	No aplica.	
Requisitos adicionales	No aplica.	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar el proceso de implementación curricular a través de la asesoría pedagógica en las 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 II.EE.
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 I.E.
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 Nacional.



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. Monitorear el 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 las UGEL a las que pertenece las II.EE. atendidas.
12. Evaluar procesos y resultados de la gestión curricular en base a evidencias.
13. Presentar a la UGEL informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en su jurisdicción de atención.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE ADMINISTRATIVA - U.G.E.L. N° 03.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la fecha de suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. • No tener impedimentos para contratar con el estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N°29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	20/03/2019	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 21/03/2019 al 03/04/2019	Responsable designado
CONVOCATORIA		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal CAS - 2019.	Del 21/03/2019 al 10/04/2019	Comité de Evaluación y el Responsable del Portal Institucional.
2.- Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima. Horario de Atención: (08:30 a.m. a 15:30 p.m.)	Del 04/04/2019 al 11/04/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.- Validación de los requisitos mínimos.	Del 12/04/2019 al 16/04/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de resultados de postulantes que cumplen los requisitos mínimos para la evaluación curricular.	16/04/2019	Comité de Evaluación
SELECCIÓN		
5.- Evaluación de la hoja de vida documentada.	16/04/2019	Comité de Evaluación



6.- Publicación de resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe .	16/04/2019	Comité de Evaluación
7.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria).	17/04/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección - ARH
8.- Publicación del Rol de Entrevistas.	17/04/2019	Comité de Evaluación
9.- Entrevista Personal	Del 22/04/2019 al 23/04/2019	Comité de Evaluación
10.- Publicación del resultado final en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal CAS - 2019.	23/04/2019	Comité de Evaluación y Responsable del Portal Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.	Del 24/04/2019 al 30/04/2019	Área de Recursos Humanos Equipo de Reclutamiento y Selección

**Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que ameriten su modificación.*

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso se encuentran detallados en las bases del proceso, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50	50%	Calificación de la documentación de los candidatos que aprobaron los requisitos mínimos.
3	Evaluación Psicológica	Referencial	-	-	-	Asistencia Obligatoria
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	50	50%	Evaluación de habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
PUNTAJE TOTAL			60	100	100%	
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 Puntaje Máximo : 100						

- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de **30** puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO ADMITIDOS (AS)**.
- Si el postulante **no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa siendo DESCALIFICADO (A) Y NO ADMITIDO (A)**.
- El puntaje total mínimo es de **60** puntos para declarar como **ADJUDICATARIO (A)** al postulante en el proceso.

VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten la misma, en la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación y según orden y requisitos que se detallan en las bases.