PROCESO CAS N° 026 – 2018 – UE. 307

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) GESTOR(A) CURRICULAR DE LAS INTERVENCIONES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 LOGROS DE LOS APRENDIZAJES DE EBR DEL ÁMBITO DE LA UGEL CHUCUITO JULI

RSG N° 055-2018-MINEDU/RSG N° 079-2018-MINEDU (MODIFICATORIA)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) **Gestor(a) Curricular** para la intervención del Programa Presupuestal 0090 del ámbito de la UGEL Chucuito Juli, según el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
PP	0090 – PELA				
ACTIVIDAD	5005631				
INTERVENCIÓN	Implementación del Currículo				
DEPENDE	Director(a) de Gestión Pedagógica				
PUESTO	**Gestor(a) Curricular**				
Nº	**Código Modular**	**Nombre de la IE**	**Distrito**	**Lugar**	**Cant.**
1	210005	UGEL CHUCUITO JULI	JULI	JULI	2

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Pedagógica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli – Comisión CAS.

4. Base legal

a. Ley Nº 30693 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2018.
b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
d. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU; que crea el Modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas públicas del nivel de educación Secundaria.
e. Resolución Ministerial Nº 146-2018-MINEDU; aprueba las metas de contratación (PEAS) del personal del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
f. Resolución de Secretaria General N° 041-2016-MINEDU "Normas para la implementación del modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria".
g. RSG N° 055-2018-MINEDU. "Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2018".

h. RM N° 024-2018-MINEDU, que aprueba la "Norma Técnica denominada Orientaciones para la implementación en del currículo nacional de la Educación Básica para el año 2018".
i. RSG N° 008-2016-MINEDU, Que aprueba la norma técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el acompañamiento pedagógica en Educación Básica".

II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el fortalecimiento de desempeño en directivos y docentes, en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de lograr un 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 la 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 exitosa 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 innovación pedagógica 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 es su jurisdicción de atención.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
MINEDU e Instituciones Educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		Profesor/ Licenciado en Educación Primaria.	[ ] Sí [X] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura			
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		No aplica	[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado		No aplica	
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)***:**

Conocimientos 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 a 120 horas: En formación pedagógica y/o gestión escolar y/o acompañamiento pedagógico y/o currículo y otros relacionados a la función y estudio en temas pedagógico relacionados con la 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

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**

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:	Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Chucuito Juli.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 07 de setiembre hasta el 30 de noviembre de 2018, con posibilidad de prórroga.
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 máxima de 48 horas

III. ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de "**NO APTO**" y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

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	36	70
a) Requisitos Académicos		
b) Cursos y/o estudios de especialización		
c) Experiencia Laboral		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACIÓN TÉCNICA	APLICA	
a) Conocimientos de especialidad		
Puntaje total de la evaluación técnica		
3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	NO APLICA	
a) Competencias.		
4. ENTREVISTA PERSONAL	--	30
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	**54**	**100**

IV. 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 (firmada).

2. **Documentación adicional:**
   - Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
   - La experiencia, debe ser sustentada con certificado/contrato/constancia/ Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente copia de las boletas o constancias de pago.
   - 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.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como "abandono de cargo" ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de las intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (DNI)

V. 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 indicar 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.

Juli, agosto de 2018.

LA COMISIÓN