

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 106 - 2016 –UGEL N° 06  
PUESTO: ESPECIALISTA DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL

### I. GENERALIDADES:

#### 1.1. Entidad Convocante

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.

#### 1.2. Domicilio Legal

Parque Principal S/N. Ate-Vitarte

#### 1.3. Objeto de la Convocatoria

Contratación administrativa de servicios de un (01) profesional para monitoreo, asistencia técnica y la coordinación de las actividades que se desarrollan en el Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

#### 1.4. Área solicitante

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

#### 1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Área de Recursos Humanos

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva Del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas Normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

### III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia profesional mínima de diez (5) años lectivos de docencia en aula en EBR.</li><li>• Experiencia como Especialista en Educación en UGEL/DRELM</li><li>• Experiencia en coordinación de planes y/o programas educativos.</li></ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en Monitoreo</li><li>• Experiencia como capacitador(a).</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para liderar y organizar a diferentes equipos de trabajo o actores educativos de diferentes niveles jerárquicos.</li><li>• Capacidad para elaborar, coordinar, planificar, y ejecutar actividades pedagógicas centradas en los aprendizajes de los estudiantes.</li><li>• Capacidad para diseñar y articular estrategias para promover una convivencia democrática sin violencia en la escuela y en aula.</li><li>• Capacidad para el trabajo bajo presión, en equipo, con habilidades comunicativas y sociales.</li><li>• Capacidad para el uso y manejo de herramientas y recursos tecnológicos.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor y/o Licenciado en educación.</li><li>• Con estudios de maestría o especialización o segunda especialidad en temas afines al cargo.</li></ul>
Cursos o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos, Talleres, Capacitaciones en temas Pedagógicos afines a las funciones del puesto y/o diplomados EBR o EBE.</li></ul>
Requisitos y/o conocimientos para el puesto (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en el fortalecimiento de capacidades a especialistas, directivos, docentes y demás actores educativos.</li><li>• Conocimiento sobre los Enfoques Pedagógicos y del Sistema Curricular Vigente</li><li>• Conocimiento sobre procedimientos administrativos y presupuestales de la gestión pública.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en elaboración de TDR, especificaciones técnicas para los requerimientos para la ejecución del presupuesto asignado al Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial.</li> <li>• Conocimiento de monitoreo y seguimiento a la implementación de programas educativos o presupuestales del sector público.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, <u>Visage</u>, Prezzi, plataformas virtuales, aplicativos web y TICS.</li> </ul>
--	---

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

##### Principales funciones a realizar:

1	Organizar e implementar el Plan de monitoreo y asistencia técnica del área de AGEBRE
2	Integrar y coordinar el equipo del Área de Gestión de Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, a fin de dar Viabilidad operativa y administrativa a las labores asignadas.
3	Coordinar la organización, programación, implementación, ejecución, evaluación y sistematización de las actividades del Área de Gestión de Educación Básica Regular y Especial de la UGEL N° 06 (capacitar, asistencia técnica a jefes, especialistas de AGEBRE de la UGEL N° 06)
4	Organizar, coordinar, asesorar, la ejecución de las actividades y metas propuestas en el marco de la mejora de los aprendizajes.
5	Actualizar información estadística de EBR y EBE de la UGEL N° 06.
6	Coordinar con las áreas respectivas la ejecución del presupuesto asignado a EBR y EBE.
7	Otras funciones inherentes al cargo.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 06/ Parque Principal S/N. ATE-VITARTE
Duración del contrato	De la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2016. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (cuatro mil Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales.