

II CONVOCATORIA CAS N° - 2020- UGEL N° 13 - PP0090 - PELA

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 (UN)
COORDINADOR(A) CRFA PARA EL CRFA HUAYLLAMPI - HUAYLLAMPI
UGEL N° 13 – YAUYOS**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica : UGEL N° 13 de Yauyos.
Nombre del puesto: Coordinador(a) CRFA
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL
Fuente de Financiamiento: RROO.
Programa Presupuestal: 0090 – Logro de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad: 5005629. Contratación oportuna y pago de personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular
Intervención: Secundaria en Alternancia en los Centro Rurales de Formación en Alternancia

II. MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión de la forma de atención Secundaria en Alternancia en el CRFA, con la finalidad de asegurar la calidad y promover el desarrollo integral de los estudiantes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 3.1. Planificar, coordinar y supervisar la gestión escolar y servicios complementarios brindados por el CRFA.
- 3.2. Elaborar, con la planificación de los actores socioeducativos, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular y el Reglamento Interno del CRFA.
- 3.3. Gestionar la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa, a través del acompañamiento sistemático y la reflexión conjunta con el equipo docente, para el logro de las metas de aprendizaje.
- 3.4. Gestionar bajo un enfoque intercultural las condiciones necesarias para el ejercicio de la participación democrática y ciudadana de las y los estudiantes; promoviendo un entorno seguro, acogedor y colaborativo.
- 3.5. Fortalecer el vínculo escuela, familia y comunidad, estableciendo alianzas que permitan la mejora de los logros de aprendizajes, las condiciones y procesos del CRFA, y sus servicios complementarios, así como la promoción del desarrollo territorial.

- 3.6. Favorecer las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en los estudiantes gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros en estrecha coordinación con la Asociación CRFA.
- 3.7. Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y de rendición de cuentas, en el marco de mejora continua y el logro de aprendizajes, en coordinación permanente con la Asociación CRFA.
- 3.8. Otras actividades inherentes a sus funciones.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1. COORDINACIONES INTERNAS

Equipo de docentes monitores y personal de soporte.

4.2. COORDINACIONES EXTERNAS

Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación, Asociación CRFA, Sociedad Civil y otras entidades públicas y/o privadas.

V. FORMACION ACADEMICA	
A) Nivel Educativo.	Universitario/Superior Pedagógico completa
B) Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título de Profesor/Licenciado en Educación Secundaria
C) ¿Se requiere Colegiatura?	No
D) ¿Requiere habilitación profesional?	No
VI. CONOCIMIENTOS	
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. (No requieren documentación sustentadora).	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. • Conocimiento del marco normativo del sector educación. • Conocimiento en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración. 	
B) Cursos y Programas de Especialización Requeridos y sustentados con documentos.	
<i>NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	
No aplica	
C) Conocimientos de ofimática e idioma.	
OFIMATICA:	
Procesador de textos: Word, Open Office, Write, Etc.	No aplica
Hojas de cálculo, (Exel, OpenCalc, etc)	No aplica
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)	No aplica
Otros.	No aplica
IDIOMAS	
Inglés	No aplica
VII. EXPERIENCIA	
7.1. EXPERIENCIA GENERAL:	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.	3 años
7.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA:	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.	2 años como director encargado o coordinador o docente en educación secundaria en alternancia (CRFA)

<p>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (Parte A), tiempo requerido en el sector público.</p>	<p>No aplica</p>
<p>C. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.</p>	<p>No aplica para el puesto.</p>
<p>Mencione otros aspectos complementarios, sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</p>	
<p>No aplica.</p>	
<p>Otros requisitos opcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> De haber ocupado el puesto de Coordinador o docente en CRFA el año anterior, contar con una evaluación de desempeño favorable. 	
<p>VIII. NACIONALIDAD</p>	
<p>¿Se requiere nacionalidad?</p> <p>Anote el sustento: No aplica</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>IX. HABILIDADES O COMPETENCIAS.</p>	
<p>Planificación, autocontrol, creatividad e innovación, empatía y comunicación oral.</p>	
<p>X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.</p>	
<p>Lugar de prestación de servicio : CRFA Huayllampi - Huayllampi, de la UGEL N° 13 – Yauyos.</p>	
<p>Duración del contrato : Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.</p>	
<p>Remuneración mensual : S/. 3,200.00 (tres mil doscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	
<p>Otras condiciones esenciales del contrato :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimento para contratar con el estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 	
<p>FORMA DE PRESENTACION DE EXPEDIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> FOLDER, que deberá tener los documentos sustentatorios en el siguientes orden: <ul style="list-style-type: none"> Fut DNI Declaraciones juradas FORMACION ACADEMICA (titulo, grado y/o posgrados, cursos, capacitaciones, diplomados, especializaciones) EXPERIENCIA GENERAL (Informe escalafonario, Resolución de CESE, contratos con sus respectivas boletas, constancia de haberes y recibos por honorario según sea el caso) EXPERIENCIA ESPECIFICA: (Resolución, contratos con sus respectivas boletas, constancia de haberes y recibos por honorario según sea el caso) 	

XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo.	28/02/2020	10/03/2020	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
CONVOCATORIA				
2	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.ugel13yauyos.gob.pe/	10/03/2020	23/03/2020	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
3	Presentación de expedientes (Hoja de Vida documentada) en mesa de partes de la UGEL N° 13 – Yauyos, sito en Calle Comercio 259 – Yauyos – Yauyos.	30/03/2020	30/03/2020	Trámite Documentario
SELECCIÓN				
4	Evaluación de la hoja de vida.	31/03/2020	31/03/2020 Hasta las 12:00 m	Comisión Evaluadora de la UGEL
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en la página web de la UGEL.	31/03/2020	31/03/2020 12:30 pm.	Comisión Evaluadora de la UGEL
6	Presentación de reclamos de la Evaluación Curricular.	31/03/2020 De 2:00 pm	01/04/2020 Hasta 12:30 pm	Postulante
7	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	01/04/2020 De 2:00 a 3:00 pm		Comisión Evaluadora de la UGEL
8	Entrevista personal Sede de la UGEL N° 13 – Yauyos.	01/04/2020 3:00 pm	01/04/2020 5:00 pm	Comisión Evaluadora de la UGEL
9	Publicación de resultado final en la página web de la UGEL	01/04/2020 5:15 pm		Comisión Evaluadora de la UGEL
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Adjudicación y suscripción del contrato	01/04/2020 5:15 pm	01/04/2020 5:30 pm	Área Recursos Humanos
11	Registro del contrato	02/04/2020	02/04/2020	Área Recursos Humanos

XII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
Requisitos académicos	12.5 %	20	25
Experiencia General	15.0%	20	30
Experiencia específica	22.5%	30	45
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
ENTREVISTA			
Conocimientos técnicos principales	25 %	35	50
Evaluación de competencias	25 %	35	50
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorias.

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

a) Evaluación de la hoja de vida

Se evaluarán todos los documentos presentados por los postulantes a fin de acreditar el cumplimiento del perfil indicado y se calificara a cada postulante como CALIFICA si cumple con todos los requisitos mínimos o NO CALIFICA si no cumple con alguno de ellos.

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica	12.5 %	20	25
Experiencia General	15.0%	20	30
Experiencia Específica	22.5%	30	45
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100

ETAPA DE EVALUACIÓN	NO CALIFICA	CALIFICA
Evaluación de la hoja de vida	Menor a 70 puntos	De 70 a 100

b) Entrevista

Se evaluarán los conocimientos, capacidades, competencias y otros criterios que demuestra el postulante relacionados con el perfil del puesto correspondiendo al 50% de la evaluación (Conocimientos técnicos principales y Evaluación de Competencias) del tipo de servicio.

XIII. CONDICIONES GENERALES

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. No estar incurso en lo dispuesto en la **Ley N° 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

XIV. 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 presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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.