

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

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 (UN)  
COORDINADOR(A) DE 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 RROO.
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

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

<b>V. FORMACION ACADEMICA</b>	
<b>A) Nivel Educativo.</b>	Universitario/Superior Pedagógico completa
<b>B) Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	Título de Profesor/Licenciado en Educación Secundaria
<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	No
<b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b>	No
<b>VI. CONOCIMIENTOS</b>	
<b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. (No requieren documentación sustentadora).</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.</li> <li>• Conocimiento del marco normativo del sector educación.</li> <li>• Conocimiento en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración.</li> </ul>	
<b>B) Cursos y Programas de Especialización Requeridos y sustentados con documentos.</b>	
<i>NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	
<b>No aplica</b>	
<b>C) Conocimientos de ofimática e idioma.</b>	
<b>OFIMATICA:</b>	
Procesador de textos: Word, Open Office, Write, Etc.	<b>No aplica</b>
Hojas de cálculo, (Exel, OpenCalc, etc)	<b>No aplica</b>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)	<b>No aplica</b>
Otros.	<b>No aplica</b>
<b>IDIOMAS</b>	
Inglés	<b>No aplica</b>
<b>VII. EXPERIENCIA</b>	
<b>7.1. EXPERIENCIA GENERAL:</b>	
<b>Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.</b>	4 años
<b>7.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b>	
<b>A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</b>	2 años como director encargado o coordinador o docente en educación secundaria en alternancia (CRFA)



## 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.	12/06/20	26/06/20	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
<b>CONVOCATORIA</b>				
2	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional <a href="http://www.ugel13yauyos.gob.pe/">http://www.ugel13yauyos.gob.pe/</a>	18/06/20	26/06/20	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
3	Presentación de expedientes (Hoja de Vida documentado) por el acceso a trámite de UGEL N° 13 – Yauyos, E-mail <a href="mailto:tdugelyauyos@gmail.com">tdugelyauyos@gmail.com</a>	23/06/20	30/06/20	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>				
4	Evaluación Curricular.	01/07/20	01/07/20	Comisión Evaluadora de la UGEL
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web de la UGEL.	01/07/20 A partir 5:00 pm	01/07/20 A partir 5:00 pm	Comisión Evaluadora de la UGEL
6	Presentación de reclamos de la Evaluación Curricular.	02/07/20	02/07/20	Postulante
7	Absolución de reclamos de la Evaluación Curricular . De 2:30 pm a 5:00 pm	03/07/20	03/07/20 Hasta 12:30 pm	Comisión Evaluadora de la UGEL
8	Entrevista personal Sede de la UGEL N° 13 – Yauyos.	03/07/20 De 3:00 pm	03/07/20 Hasta 5:00 pm	Comisión Evaluadora de la UGEL
9	Publicación de resultado final en la página web de la UGEL	03/07/20	03/07/20 5:30 pm	Comisión Evaluadora de la UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>				
10	Adjudicación y suscripción del contrato	03/07/20	03/07/20	Área Recursos Humanos
11	Registro del contrato	03/07/20	03/07/20	Área Recursos Humanos

## XII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
Requisitos académicos	12.5 %	20	25
Experiencia General	15.0%	20	30
Experiencia específica	22.5%	30	45
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
Conocimientos técnicos principales	25 %	35	50
Evaluación de competencias	25 %	35	50
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>140</b>	<b>200</b>

**NOTA:** Las etapas del proceso son cancelatorios.

El puntaje mínimo aprobatorio es 70 puntos.

<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>140</b>	<b>200</b>

**NOTA:** Las etapas del proceso son cancelatorios.

El puntaje mínimo aprobatorio es 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 calificará a cada postulante como CALIFICA si cumple con todos los requisitos mínimos o NO CALIFICA si no cumple con alguno de ellos.

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

<b>ETAPA DE EVALUACIÓN</b>	<b>NO CALIFICA</b>	<b>CALIFICA</b>
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, siendo el puntaje mínimo para aprobar 70 y máximo 100 puntos.

### 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.



“Año de la Universalización de la Salud”

**ANEXO N° 01**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ..... identificada/o con D.N.I./C.E. N° ..... y domiciliada/o en ....., Distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de ....., con relación a la Contratación Administrativa de Servicios ..... (Nombre del cargo al que postula), convocado por la UGEL N° 13- Lima Provincias, declaro lo siguiente:

- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales
- No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No tener conflicto de interés a que se refiere la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- No poseer vínculo de parentesco hasta el **cuarto grado de consanguinidad** (1er grado: MADRES; PADRES E HIJOS; 2do GRADO: HERMANAS/OS ENTRE SÍ; 3er grado: ABUELAS/OS Y NIETAS/OS, SOBRINA/O Y TÍA/O; 4to grado: PRIMOS, HERMANOS ENTRE SÍ, TÍO(A), ABUELO (A) Y SOBRINO (A), NIETO (A)); **y/o segundo de afinidad** (1er grado de afinidad: ESPOSO(S) Y SUEGROS; 2do grado: CUÑADAS/OS ENTRE SÍ; **o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia** (ESPOSA/O, CONVIVIENTE); con los funcionarios y servidores de la Institución y/o personal de confianza de la DRELM, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771 modificada por Ley N°30294, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM). De ser afirmativo señale nombre y apellido, parentesco y cargo: \_\_\_\_\_
- No estar impedida/o de contratar con el Estado.
- No estar inscrita/o en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” – REDAM (Ley N° 28970).
- No estar inscrita/o en el “Registro de Deudores de Reparaciones Civiles” – REDERECI (Ley N° 30353).
- No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Que la información consignada en el currículum vitae y demás documentos que adjunto, son verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionada/o.

En tal sentido, firmo la presente declaración acogiéndome a la presunción de veracidad establecida en el Art. IV del Título Preliminar y el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, expresando asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo, civil y penal, en caso de falsedad de esta declaración, conforme lo regula el numeral 33.3 del artículo 33 de la citada norma.

Lima,..... de ..... de .....

Firma: .....

D.N.I. / C.E. N° .....



Huella Digital



“Año de la Universalización de la Salud”

**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA - AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS**

Por la presente declaro en honor a la verdad que la documentación presentada es fidedigna, no contiene enmendaduras (suprimir fechas, nombres, firmas o similares) (añadir fechas nombres, firmas o similares) que alteren su contenido original.

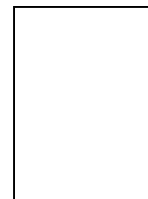
Declaro conocer que de presentar documentos falsos o adulterados se configuraría el delito contra la fe pública, falsificación de documentos y falsedad genérica; prevista y sancionada en el Código Penal, los cuales son de persecución pública, por lo que de tomarse conocimiento de hechos irregulares se realizarán las denuncias respectivas al órgano competente.

(Lugar).....de.....de.....

Firma .....

Nombres y Apellidos: .....

DNI: .....



Huella Digital





**UGEL N° 13**  
Unidad de Gestión  
Educativa Local - Yauyos

“Año de la Universalización de la Salud”

### ANEXO N° 03

#### DECLARACION JURADA – DE CONECTIVIDAD Y CONOCIMIENTO DE LAS TIC

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ en uso de mis facultades declaro bajo juramento que cuento con:

- a) Un amplio conocimiento sobre el manejo de las TICs
- b) Disposición para realizar trabajo presencial y no presencial.
- c) Cuento con conectividad a internet para el servicio educativo no presencial.

Para dar fe y veracidad a la presente, firmo en la ciudad de Yauyos.

(Lugar).....de.....de.....

Firma .....

Nombres y Apellidos: .....

DNI: .....



Huella Digital