

I CONVOCATORIA CAS N° 002 - 2024- UGEL N° 13 - PP0090
R.M. N° 09-2024-MINEDU
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 (UNO)
COORDINADOR(A) DE 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) de CRFA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) 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:	Implementación de la Secundaria en Alternancia

II. MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión del Modelo de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia, con la finalidad de asegurar la calidad y promover el desarrollo integral de los estudiantes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- III.1.** Planificar, coordinar y supervisar la gestión escolar y servicios complementarios brindados por el CRFA.
- III.2.** Elaborar, con la participación de los actores socioeducativos, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular y el Reglamento Interno del CRFA.
- III.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.
- III.4.** 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.
- III.5.** Fortalecer el vínculo escuela, familia y comunidad, estableciendo alianzas que permitan la mejora de logros de aprendizaje, las condiciones y procesos del CRFA, y sus servicios complementarios, así como la promoción del desarrollo territorial a través de gestiones correspondiente.
- III.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 coordinación con la Asociación CRFA.

III.7. Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y de rendición de cuentas, en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes, en coordinación permanente con la Asociación CRFA y la comunicación pertinente a su respectiva UGEL.

III.8. Otras actividades inherentes a sus funciones.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

IV.1. COORDINACIONES INTERNAS

Equipo de docentes monitores y personal de bienestar y soporte.

IV.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 ACADÉMICA															
A) Nivel Educativo	Universitario / Superior pedagógico completa														
B) Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Título/Licenciatura: Profesor o 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 • Conocimientos 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.															
<table> <tbody> <tr> <td>OFIMATICA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Procesador de textos: Word, Open Office, Write, Etc.</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo, (Exel, OpenCalc, etc)</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>Otros.</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>IDIOMAS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inglés</td> <td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table>		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
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															
VII.1. EXPERIENCIA GENERAL:															
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.	05 años.														
VII.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA:															

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.	08/02/2024	13/02/2024	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
CONVOCATORIA				
2	Publicación de la convocatoria en el portal informativo institucional http://www.ugel13yauyos.gob.pe/	08/02/2024	13/02/2024	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
SELECCIÓN				
3	Presentación de expedientes (Hoja de Vida documentado) por trámite documentario de UGEL N° 13 – Yauyos, E-mail tdugelyauyos@gmail.com (Mesa de partes virtual)	13/02/2024	16/02/2024	Trámite Documentario
4	Evaluación de la hoja de vida.	19/02/2024	20/02/2024	Comisión Evaluadora de la UGEL
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en la página web de la UGEL.	20/02/2024 A las 5:00 pm		Comisión Evaluadora de la UGEL
6	Presentación de reclamos de la Evaluación Curricular.	21/02/2024	21/02/2024	Postulante
7	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	22/02/2024	23/02/2024	Comisión Evaluadora de la UGEL
8	Entrevista personal presencial	26/02/2024 A partir de las 9:00 am		Comisión Evaluadora de la UGEL
9	Publicación de resultado final en la página web de la UGEL	27/02/2024		Comisión Evaluadora de la UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Adjudicación y suscripción del contrato	27/02/2024	29/02/2024	Área Recursos Humanos
11	Registro del contrato	27/02/2024	29/02/2024	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%	140	200

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

El puntaje mínimo aprobatorio es 70 puntos en cada evaluación.

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.

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, 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 Nº 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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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:

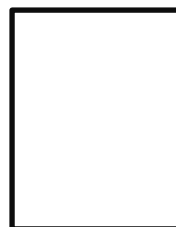
- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales
- No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No tener conflicto de interés a que se refiere la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por 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 haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901
- 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.

Yauyos,..... de de

Firma:

D.N.I. / C.E. N°



Huella Digital

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.

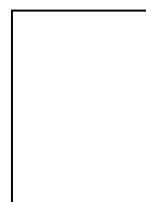
Declaro conocer que de presentar documentos falsos o adulterados se configuraría el delito contra la fe pública, falsificación de documentos y falsedad genérica; prevista y sancionada en el Código Penal, los cuales son de persecución pública, por lo que de tomarse conocimiento de hechos irregulares se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

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

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI:



Huella Digital