

PROCESO CAS N° 013-2018- UE N° 311

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)  
COORDINADOR(A) CRFA PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA AMANECER COLLA DE LA UGEL PUNO.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Área de Gestión Pedagógica de la UGEL PUNO
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinador(a) CRFA</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefe de Gestión Pedagógica de UGEL PUNO
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RRO O <input type="checkbox"/> RD R <input type="checkbox"/> Otros Especific _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 – PELA
<b>Actividad:</b>	Contratación oportuna y pago del personal administrativo y apoyo de las instituciones educativas de Educación Básica Regular
<b>Intervención:</b>	Secundaria en Alternancia

**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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar, coordinar y supervisar la gestión escolar y servicios complementarios brindados por el CRFA.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Otras actividades inherentes a sus funciones.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Equipo de docentes monitores y personal de soporte.

### Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	Profesor o licenciado en educación secundaria.	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	
<input type="checkbox"/> Egreso	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
<input type="checkbox"/> Egreso	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

- 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.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No aplica.

### 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)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

### Experiencia específica

**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).

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica para el puesto)

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No registrar antecedentes policiales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato. De haber ocupado el puesto de Coordinador o docente en CRFA el año anterior, contar con una evaluación de desempeño favorable.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ  NO

Anote el sustento:

No se especifica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, autocontrol, creatividad e innovación, empatía y comunicación oral

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	IE: Centro Rural de Formación en Alternancia de la UGEL CHUCUITO/ UGEL PUNO
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo al 31 de julio 2018 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño
<b>Remuneración mensual:</b>	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
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas

## DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	36	70
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>		30
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
<b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>		100

## 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.

### 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 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 (D.N.I.)

## **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.

Puno, 16 de abril de 2018.

