

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DIEZ COORDINADORES DE RED DE EDUCACIÓN FÍSICA - CRED

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) **Coordinadores de Red de Educación Física - CRED**, Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de Gestión Pedagógica de la UGEL Tacna

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

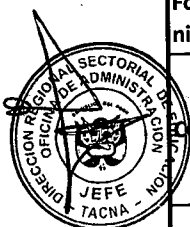
Area de Gestión Pedagógica de la UGEL Tacna

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de 05 años como docente. - Experiencia Específica de 02 años como coordinador de proyectos y/o monitoreo, seguimiento y Evaluación pedagógica y/o en coordinaciones con autoridades locales e instituciones educativas.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, proactivo, capacidad de liderazgo, facilidad de trabajo en equipo. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Profesor de Educación Física o Licenciado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesor de Educación o Licenciado en Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	Programación Curricular y/o Didáctica de la Educación y/o Gestión Pública y/o Calidad Educativa y/o Gestión Deportiva Acreditación y aprobación de los Cursos de Capacitación sobre fortalecimiento de la educación física y el deporte escolar dictados por el MINEDU en el año 2014.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Requisitos para el puesto y/o cargo. - Conocimiento en gestión pública. - Conocimiento del Sistema Educativo Nacional y aspectos normativos. - Conocimiento en gestión educativa. - Experiencia en manejo de Microsoft Office, redes sociales y correo electrónico. (entrevista personal)



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Coordinar con el especialista de DRSET/UGEL y con el CR, sobre los aspectos pedagógicos y administrativos de su red.
- 2.- Garantizar y monitorear la elaboración, desarrollo y aplicación de la Programación Curricular Anual (PCA); Unidad Didáctica (UD) y las Sesiones de Aprendizaje (SA) articuladas entre los PEF y los Profesores de Aula o PACEF.

- 3.- Realiza el monitoreo y asistencia técnica en las II.EE. adscritas a su red para garantizar su correcto funcionamiento y desarrollo, según el cronograma establecido por el CR. Deberá coordinar los alcances, contenido y pertinencia de la información con el especialista UGEL y el CR.
- 4.- Realizar el diagnóstico situacional de la Red a su cargo y en base a ello elaborar su Plan Anual de Trabajo - PAT.
- 5.- Elaborar los horarios de actividades en su Red, debiendo validarlos con el director de la IIEE. Núcleo y el especialista de la DRSET/UGEL.
- 6.- Difundir en su comunidad educativa la propuesta pedagógica de educación física.
- 7.- Realizar la supervisión y monitoreo de su Red, garantizando la correcta ejecución, funcionamiento y desarrollo de las actividades, según cronograma previsto con el CR.
- 8.- Entregar la base de datos de los estudiantes y PEF de su Red y otros requerimientos, de manera oportuna o cuando le sea requerida por el CR o el MINEDU.
- 9.- Entregar oportunamente las evaluaciones de cada periodo al Profesor de Aula, quien será el responsable de establecer los promedios respectivos.
- 10.- Realizar, de manera exclusiva, actividades comprendidas o que coadyuven al fortalecimiento de la educación física y el deporte escolar.
- 11.- Informar periódicamente al CR sobre el desarrollo de las actividades en su red.
- 12.- Realizar actividades de sensibilización con los padres de familia de los estudiantes, sobre los alcances, beneficios y horarios de las actividades de su Red.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL Tacna
Duración del contrato	Inicio: 02 de Enero del 2015 Término: 31 de Marzo del 2015 (prorrogable previa evaluación)
Otras condiciones esenciales del contrato	ninguna

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12 de diciembre del 2014	Comité de Evaluación
CONVOCATORIA		
1 Publicación de convocatoria en el portal web de la UGEL Tacna (http://www.ugeltacna.edu.pe)	12 de diciembre del 2014	Area de Imagen Institucional
2 Presentación de expedientes en mesa de partes de la sede de la UGEL Tacna	Del 15 al 19 de diciembre del 2014 Hora: de 8:00 a 15:00	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	22 y 23 de diciembre del 2014	Comité de Evaluación
4 Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en el portal web de la UGEL Tacna (http://www.ugeltacna.edu.pe)	23 de diciembre del 2014	Comité de Evaluación
6 Entrevista Lugar: Area de Administración de la sede de la UGEL Tacna.	26 de diciembre del 2014	Comité de Evaluación
7 Publicación de resultado final en el portal web de la UGEL Tacna (http://www.ugeltacna.edu.pe)	26 de diciembre del 2014	Area de Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	29 de diciembre del 2014	Area de Personal



9	Registro del Contrato	29 de diciembre del 2014	Area de Personal
---	-----------------------	--------------------------	------------------

VI. 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	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
a. Formación Académica	30%		30
b. Capacitaciones	20%		20
c. Experiencia Laboral	10%		10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			60
ENTREVISTA	40%		
a. Demuestra conocimiento al cargo que postula	20%		20
b. Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo	10%		10
c. Liderazgo y Comunicación	5%		5
d. Disposición para el trabajo en equipo y tolerancia	5%		5
Puntaje Total de la Entrevista			40
PUNTAJE TOTAL	100%		

VII. 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.

2. Documentación adicional:

- Copia Simple de DNI
 - Carta de Presentación del Postulante (Anexo N° 1.1)
 - Declaración jurada para Contratación (Anexo N° 1.2)
 - Declaración Jurada de Relación de Parentesco (Anexo N° 1.3)
- La documentación sustentatoria, debe estar debidamente foliado en letras y números.

VIII. DE LA DECLATORIA 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

