

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO - AIRHSP: 007681

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESCOLAR

Fuente de Financiamiento RROO RDR Otros Especificar: _____

Nombre de puesto COORDINADOR

Unidad Ejecutora 026

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria) 0164

Actividad POA 1

Tarea del POA 1

Misión del puesto a contratar Contribuir a mejorar la calidad de la asistencia técnica en el fortalecimiento de capacidades de los directivos en materia de gestión escolar dentro de las instancias de gestión educativa descentralizada e instituciones educativas (I.EE).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar, proponer, implementar y evaluar la política, objetivos, estrategias y actividades relacionadas con el liderazgo directivo en las I.EE Públicas de Educación Básica.
- 2 Promover estrategias para las mejoras de las competencias en materia de liderazgo para directivos de las I.EE. Públicas de Educación Básica.
- 3 Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los lineamientos de política en materia de liderazgo directivo en las I.EE. Públicas de Educación Básica.
- 4 Elaborar reportes o informes sobre el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la política, objetivos, estrategias y actividades relacionadas con el liderazgo directivo en las I.EE. públicas de Educación Básica.
- 5 Coordinar acciones con otras dependencias u organismos públicos y privados para el fortalecimiento de liderazgo directivo de las I.EE. Públicas de Educación Básica.
- 6 Diseñar y actualizar los perfiles de puestos de cargos directivos y otras herramientas relacionadas y proponer acciones orientadas a lograr su articulación con el Sistema de Dirección Escolar y los procesos de formación, evaluación, entre otros.
- 7 Brindar asesoramiento técnico a la Dirección General en los temas de su competencia.
- 8 Otras funciones asignadas por la Dirección relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios	C.) ¿Colegiatura?																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Completa</th> <th>Incompleta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior Superior Pedagógica (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Completa	Incompleta	<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 Superior Pedagógica (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Educación y/o Psicología</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Maestría</td> </tr> <tr> <td>Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Administración o gestión educativa y/o gestión pública y/o liderazgo educativo.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Doctorado</td> </tr> <tr> <td>Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></td> <td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación y/o Psicología	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Maestría		Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/>	Administración o gestión educativa y/o gestión pública y/o liderazgo educativo.	Doctorado		Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	No aplica	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Certificado de habilitación profesional vigente?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Si</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Certificado de habilitación profesional vigente?		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
	Completa	Incompleta																																	
<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 Superior Pedagógica (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación y/o Psicología																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																			
Maestría																																			
Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/>	Administración o gestión educativa y/o gestión pública y/o liderazgo educativo.																																		
Doctorado																																			
Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	No aplica																																		
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No																																		
¿Certificado de habilitación profesional vigente?																																			
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No																																		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal):

Conocimiento en liderazgo escolar, planeamiento estratégico, manejo de plataformas virtuales y gestión educativa.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los Diplomados y/o Cursos de especialización requeridos:

No aplica

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		x				x
Excel		x				x
PowerPoint		x				x
Outlook		x				x

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

¿Se requiere contar con idioma nativo?

Si, Especificar: _____ No

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

EXPERIENCIA

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general y específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.

Experiencia General

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años de experiencia general

Experiencia Específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Docente Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador / Asesor Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

5 años de experiencia en Fortalecimiento de capacidades en liderazgo o gestión escolar y/o diseño de políticas o intervenciones educativas en gestión escolar y/o gestión educativa.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

5 año(s) de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Creatividad / innovación, Negociación, Responsabilidad y Toma de decisiones

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	CALLE DEL COMERCIO N° 193 - DISTRITO DE SAN BORJA - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	Inicio: 21/07/2022 Fin: 30/09/2022
Contraprestación mensual	S/. 12000 (doce mil y 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Semanal	Jornada de 40 horas semanal
Otras condiciones esenciales del contrato	La contratación se realizará al amparo del literal a) del numeral 1 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la ley n 31365, ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2022, que autoriza excepcionalmente durante el año fiscal 2022 a las entidades públicas a contratar personal bajo el régimen del decreto legislativo n 1057 para reemplazar a aquellos servidores civiles que hayan finalizado por renuncia su vínculo contractual suscrito en el marco establecido en el decreto de urgencia 034-2021 y en la única disposición complementaria final del decreto de urgencia 83-2021. el contrato podrá ser suscrito y prorrogado con vigencia no mayor al 31 de diciembre de 2022. cumplido dicho plazo, el contrato concluirá de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus respectivas ampliaciones. la comunicación que el minedu pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tendría carácter meramente informativo y su omisión no generaría la prórroga del contrato.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretario General	
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos	

CRONOGRAMA DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	Fecha: 05/07/2022	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Fecha: 06/07/2022	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 06/07/2022 al 08/07/2022	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Presentación de la hoja de vida documentado vía Online	Del 07/07/2022 al 08/07/2022	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	Del 11/07/2022 al 13/07/2022	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESCOLAR
Publicación de los resultados de la evaluación de la Hoja de vida en Web	Del 14/07/2022 al 14/07/2022	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Entrevista		
Lugar: Entrevista personal se realizarán de manera virtual - la dependencia usuaria comunicará los detalles vía correo electrónico	Del 15/07/2022 al 15/07/2022	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESCOLAR
Publicación de resultado final en Web	Del 18/07/2022 al 18/07/2022	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 20/07/2022 al 20/07/2022	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Registro del Contrato	Del 21/07/2022 al 21/07/2022	OFICINA DE GESTIÓN DE PERSONAL

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			
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			
Conocimiento en liderazgo directivo	25%	35	50
Conocimientos en gestión educativa y perfiles de puesto de cargos directivos	25%	35	50
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTA1: Las etapas del proceso son cancelatorios.

La postulación para este perfil será vía online, no habrá presentación física.

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

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:

- 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.

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.

PAUTAS PARA LA CONVOCATORIA CAS

1.- DISPOSICIONES GENERALES

a) El postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada. Culminado un proceso de convocatoria con la publicación de resultado final, el postulante podrá postular a otra convocatoria CAS.

b) Los postulantes deberán sustentar la información académica y de experiencia laboral (general y específica), consignada al momento de su postulación.

Debiendo subir en formato PDF (peso máximo por archivo 4 MB), la documentación que sustente lo antes descrito, en la sección que corresponde. Los postulantes deben cumplir con todas las precisiones anteriores; caso contrario, será descalificado de la convocatoria a la que postula.

c) La vía de postulación es exclusivamente a través del formulario (en línea), por lo que no serán considerados expedientes que hayan sido enviados por otros medios, tales como correo electrónico, Mesa de Partes del MINEDU, entre otros.

d) El plazo de postulación en línea, está señalado en el cronograma de cada convocatoria, cerrándose éste a las 23:59 p.m. horas del último día de postulación de manera indefectible.

e) La participación y el correcto llenado de la información presentada en cada una de las etapas, así como el seguimiento permanente del procedimiento de contratación en el portal institucional del MINEDU, Link Convocatorias del Estado, Convocatorias ONLINE, son de única y exclusiva responsabilidad del postulante.

f) La Evaluación de Conocimientos y Aptitud, la Evaluación Psicológica (de corresponder) y la Entrevista Personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de una plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización, al correo electrónico que consignen en su postulación.

g) De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- **Trabajo remoto**, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicio, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.

- **Trabajo presencial**, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación del servicio indicado en la Sección “Condiciones Esenciales del Contrato”.

- **Trabajo en modalidades mixtas**, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

2.- FACTORES DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

2.1.- Formación Académica:

a) Se analizará los documentos que sustentan la formación académica señalada en el formulario de registro.

b) La formación académica y/o el grado académico y estudios deberá acreditarse con la Constancia/Certificado de estudios/egresado de Maestría o Doctorado, Diploma de Magíster o Doctorado, resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma del Título o resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Bachiller o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, el Diploma de Título Técnico, la Constancia de egresado universitario o técnico, el Certificado de Secundaria Completa.

c) Los mencionados documentos deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.

d) Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.

e) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

f) En los casos que el perfil del puesto solicite como requisito que el postulante se encuentre colegiado y habilitado, deberá adjuntar la constancia/certificado de habilitación vigente; no es suficiente presentar el carné de colegiatura. **Este requisito no será exigible en caso que la habilitación profesional pueda ser verificada a través del portal institucional del colegio profesional respectivo.**

2.2.- Conocimientos

a) Los cursos y programas de especialización son aquellos programas de especialización, diplomaturas, diplomados u otros a aquellos programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, de duración igual o mayor a noventa (90) horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. **Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.**

b) Se tomará en cuenta los cursos con no menos de veinticuatro (24) horas de duración, los cuales son acumulativas siempre y cuando sean de la misma materia, de acuerdo a las necesidades del perfil. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.

c) En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios, de no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

d) Las maestrías podrán ser consideradas como cursos y/o programas de especialización, siempre y cuando, se especifique expresamente la materia cursada y el número de horas solicitados en el TDR.

e) De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines” deberá entenderse que el requisito es al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados en el TDR, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.

f) Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

2.3.- Experiencia

a) Se evaluará la experiencia general y experiencia específica conforme a lo declarado por el postulante en relación a los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan.

b) El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá haber presentado durante su registro la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de obtención establecido en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

c) El tiempo de experiencia de las practicas preprofesionales y profesionales se registrarán en base a la normativa vigente.

d) La experiencia deberá acreditarse con certificados o constancias de trabajo, informes escalafonarios, constancias de prestación de servicios, órdenes de servicios, contratos, adendas, y/o resoluciones de designación/encargatura y de cese (necesariamente deben presentar las dos) que prueben la experiencia requerida, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, fecha de inicio y fin del período laborado, y contener sellos y firmas legibles. **No se considerará los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin, o el plazo del servicio.**

e) Sólo se considerarán las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las respectivas resoluciones de inicio y término.

f) En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.

g) Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada.

h) Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán validados.

i) Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.