

UNIDAD EJECUTORA N° 307 JAUJA



BASES GENERALES DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 008-2025 -UGEL/JAUJA

COORDINADOR DE NÚCLEO EDUCATIVO PRIMERA CONVOCATORIA

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL
PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN
EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0150 PARA
EL AÑO 2025”

JAUJA-2025

BASES GENERALES

CAS_008_2025_UGEL-JAUJA-UE-307

**UNIDAD EJECUTORA N.º 307 EDUCACIÓN JAUJA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JAUJA**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE COORDINADOR(A) DE NÚCLEO EDUCATIVO

I. GENERALIDADES:

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación Administrativa de tres (03) Coordinador/es de Núcleo Educativo realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

A. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

B. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

C. BASE LEGAL:

- I. Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- II. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 065-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM,
- III. R.M. N° 003-20253-MINEDU.
- IV. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

IPP	0150 incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la Educación Básica
ACTIVIDAD	5006242 implementación de piloto de modelo de servicio educativo
INTERVENCIÓN	La implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria Tutorial.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Institución Educativa
PUESTO	Coordinador(a) de Núcleo Educativo MSE Secundaria Tutorial
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: 03 años sector público o privado Experiencia Especifica: 02 años como director encargado o coordinador o docente de educación secundaria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS	Planificación Autocontrol Creatividad e innovación Empatía Comunicación oral
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Nivel Educativo: Universitario/Superior Pedagógico completo Titulo/Licenciatura en Educación Secundaria.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No aplica
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
Conocimiento de Ofimática	No aplica
MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO	
Liderar la gestión de la secundaria tutorial, con la finalidad de asegurar la calidad y promover el desarrollo integral de los estudiantes.	
FUNCIONES:	
a) Coordinar con el director y los actores socioeducativos, la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión que demande el servicio educativo.	
b) Planificar, ejecutar y sistematizar acciones formativas (talleres, GIA, entre otros) para propiciar la mejora de aprendizajes en el núcleo y domicilio.	
c) 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	
d) Garantizar el cumplimiento de las visitas domiciliarias por parte de los docentes tutores a los estudiantes y el cumplimiento del protocolo de protección establecido.	
e) Planificar, coordinar y supervisar la gestión escolar y servicios complementarios brindados por el modelo de servicio educativo Secundaria Tutorial.	
f) Coordinar con los actores socioeducativos la promoción de actividades que promuevan el bienestar, convivencia, seguridad y protección de los estudiantes del Secundaria Tutorial, en articulación con el docente responsable de bienestar	
g) Monitorear la implementación del Currículo vigente a partir de la gestión de proyectos de aprendizaje atendiendo las necesidades y demandas de los estudiantes y del contexto	
h) Otras actividades inherentes a sus funciones.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Equipo de actores socioeducativos.	
Coordinaciones Externas: Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades pública o privadas	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Núcleo educativo de secundaria tutorial

Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia del 13 de marzo al 30 de junio, pudiendo ser prorrogado dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Retribución mensual	S/ 3,264.19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 40 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. - Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.

III. PLAZAS VACANTES PARA COORDINADOR DE NUCLEO EDUCATIVO MSE SECUNDARIA TUTORIAL

NÚCLEO EDUCATIVO	COORDINADOR DE NÚCLEO EDUCATIVO
30443 FRANCISCO MERCADO ALANYA, NUNUNHUAYO	01
31919 MARISCAL RAMON CASTILLA, POMACANCHA	01
30474 JORGE MORENO PAZ SOLDAN, APAYCANCHA	01
TOTAL	03

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO 2025.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria.	17 de febrero del 2025	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	Del 18 de febrero al 03 de marzo del 2025	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL Jauja. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	Del 24 de febrero al 03 de marzo 2025	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	Presentación de expedientes de manera presencial por mesa de partes.	Del 28 de febrero al 04 de marzo del 2025 (9:00 am a 12:30 m. y de 02:30 a 05:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	05 y 06 de marzo del 2025	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de la UGEL Jauja http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	06 de marzo del 2025 (5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática

7	Presentación de reclamos de manera presencial por mesa de partes.	07 de marzo del 2025 (9:00 am - 12:00 m)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos	10 de marzo del 2025 (2:30 pm – 5:30 pm)	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados finales de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	10 de marzo del 2025 (A partir de 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
10	Publicación de cronograma para la entrevista presencial. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	10 de marzo del 2025 (A partir de 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista presencial – sede UGEL Jauja.	11 de marzo del 2025 (9:00 am - 4:00 pm)	Comité Evaluador
12	Publicación de Resultados Finales en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	11 de marzo del 2025 (A partir de 05:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Adjudicación de manera presencial – sede UGEL Jauja.	12 de marzo del 2025 (10:00 am)	Comité Evaluador Recursos Humanos
14	Inicio de contrato.	13 de marzo del 2025	Recursos Humanos

NOTA:

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará en el FACEBOOK Institucional y www.ugeljauja.gob.pe. Siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
Requisitos académicos		15
Capacitación		15
Experiencia laboral		20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30	50
ENTREVISTA		
Conocimientos técnicos principales		25
Evaluación de competencias		25
Puntaje Total de Entrevista	35	50
PUNTAJE TOTAL	65	100

V. ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

- Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

VI. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

a) Postulación y prohibiciones:

Los interesados que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar su expediente por mesa de partes y adjuntar su hoja de vida documentada.

Consideraciones

El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de postulación, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente el formato de la hoja de vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro de un cronograma de postulación.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

b) Evaluación Curricular

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes, los cuales sustentaran lo declarado en el formato hoja de vida, y se verificara el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (perfil del puesto).

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) puntos y el máximo es (50) cincuenta puntos.

En caso los candidatos no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en el currículo documentado, serán calificado como "NO CUMPLE".

Consideraciones:

Excepcionalmente el tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, únicamente se podrá validar el último año de prácticas

preprofesionales desarrolladas en el marco del D.L. 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público (de acuerdo con el informe técnico N° 1627-2018- SERVIR/GPGSC), previo a la emisión del DL. N° 1401 también se consideran las practicas preprofesionales.

c) Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromisos del candidato, entre otros aspectos alineados a los requisitos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35) y el máximo es de cincuenta (50) puntos.

Las entrevistas se realizarán de manera presencial por tanto el postulante deberá portar su DNI.

VII. DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR

8.1. Los documentos (según el presente modelo) deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.

8.2. Presentar la documentación sustentadora de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria, junto con sus respectivas Declaraciones juradas firmadas y en original, respetando el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página)

- a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada (Anexo N° 01).
- b. Declaración Jurada firmada - Autenticidad De Documentos original (Anexo 02).
- c. Anexo de recolección de datos y autorización para contacto (Anexo 03)
- d. Declaración jurada de no estar registrado en el registro REDAM, (REDECI), (RNSSC) y no haber cometido delito doloso o tener otra clase de impedimentos. (Anexo 4).
- e. Declaración jurada de no configuración de nepotismo (Anexo 05)
- f. Declaración jurada de régimen pensionario (Anexo 06)
- g. Luego, adjuntar copia simple de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto.
- h. Adjuntar copia de DNI

VIII. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.

- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

IX. RESULTADOS DE LA EVALUACION

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el portal informático institucional <http://www.ugeljauja.gob.pe/> o Facebook de la Unidad Ejecutora Educación Jauja.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación, salvo en la etapa de reclamos la presunta mala evaluación del CV.

X. ADJUDICACION DE PLAZAS

La adjudicación de plazas será en estricto orden de prelación.

XI. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a.1 Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- a.2 Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- a.3 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

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

- b.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b.2 Por restricciones presupuestales.
- b.3 Otras debidamente justificadas.

NOTA:

EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.

LA COMISIÓN.