

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS****“Año del Buen Servicio al Ciudadano”****PROCESO CAS N° 29-2017-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
DIEZ (10) COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS EDUCATIVOS****GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de DIEZ (10) COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS EDUCATIVOS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

AGEBRE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMISION PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS

4. Base legal

- a. Ley N° 30518, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Ley N°30057 “Ley del Servicio Civil” y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de un (01) año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticas.
Competencias (Evaluación Psicológica)	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y pro actividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica, de organización e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS****“Año del Buen Servicio al Ciudadano”****PROCESO CAS N° 29-2017-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
DIEZ (10) COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS EDUCATIVOS**

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o profesional técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía o profesional en Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	Con diplomado en gestión educativa (sólo para el caso del profesional en Educación). Para el caso de los otros profesionales: Curso de Ofimática (de los últimos dos años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa).- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.- Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.- Manejo de habilidades comunicativas.- Conocimientos básicos en Excel, Word.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente con los que cuenta la I.E.	
a.	Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico.
b.	Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los ambientes pedagógicos y los espacios con los que cuenta la I.E, realizando la distribución equitativa de los mismos al personal de mantenimiento, informar al director de las acciones realizadas.
c.	Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioros de los materiales, mobiliarios y ambientes de la I.E. a fin de coordinar las acciones que permitan solucionar las dificultades encontradas, informando de lo actuado al director de la I.E.
d.	Gestionar y mantener la información actualizada de los recursos educativos con los que cuenta la I.E., promoviendo el uso oportuno y adecuado de los mismos.
e.	Presentar periódicamente el balance de los recursos financieros de la I.E. a la comunidad educativa.
f.	Mantener actualizado el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada, informando pertinente al director de la IE.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS**

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 29-2017-UGEL04**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
DIEZ (10) COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS EDUCATIVOS**

g.	Verificar y garantizar el correcto y pertinente reporte en el SIAGIE sobre matrícula, traslado, retiro y rendimiento de los estudiantes, informando al director de la IE. Sobre las acciones realizadas.
h.	Sistematizar la información sobre los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE reportando periódicamente a la comunidad educativa.
i.	Verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares.
j.	Registrar y actualizar oportunamente los datos solicitados en los sistemas de información de la JEC garantizando la calidad y veracidad de la información.
k.	Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituciones Educativas: ✓ I.E 2075 CRISTO HIJO DE DIOS ✓ I.E. JUAN PABLO VIZCARDO Y GUZMAN ✓ I.E. ANDRES AVELINO CACERES DORREGARAY ✓ I.E. CORONEL JOSE GALVEZ ✓ I.E. CARLOS GUTIERREZ MERINO ✓ I.E. 8168 LOS ANGELES DE NARANJAL ✓ I.E TUNGASUCA ✓ I.E. DEMOCRACIA Y LIBERTAD ✓ I.E. 3047 REPUBLICA DE CANADA ✓ I.E. 8170 CESAR VALLEJO UGEL04- Provincia de LIMA, Departamento de LIMA.
Duración del contrato	Tres (03) meses sujeto a renovación, Según Disponibilidad Presupuestal.
Retribución mensual	S/.2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Jornada semanal máxima de 48 horas. ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente. ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS****“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

PROCESO CAS N° 29-2017-UGEL04
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
DIEZ (10) COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS EDUCATIVOS

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de enero del 2017	Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23 de enero al 03 de febrero del 2017	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	06 al 10 de febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) MESA DE PARTE-UGEL 04	09 y 10 de febrero del 2017	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	13 de febrero del 2017	Comité de Contratación
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	14 de febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Aplicación de Prueba de Conocimientos(técnica y psicológica)	15 de febrero del 2017	DRELM - UGEL
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 04	15 de febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal	16 de febrero del 2017	Comité de Contratación
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	17 de febrero del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	20 de febrero del 2017	Área de Recursos Humanos
Inicio de Labores	20 de febrero del 2017	

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS****“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

PROCESO CAS N° 29-2017-UGEL04
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
DIEZ (10) COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS EDUCATIVOS

EVALUACIONES/ ETAPAS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida	30%	15	30
Evaluación escrita	30%	15	30
Entrevista	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.
El Puntaje Total aprobatorio será de 60 puntos.

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.

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado debidamente rotulado; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar
- ✓ Formato Anexo N°02 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional
- ✓ Formato Anexo N°03 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar Con El Estado
- ✓ Formato Anexo N°04 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- ✓ Formato Anexo N°05 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- ✓ Formato Anexo N°06 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- ✓ Formato Anexo N°07 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Formato Anexo N°08 Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.

La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un file, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados.

No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS**

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 29-2017-UGEL04
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
DIEZ (10) COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS EDUCATIVOS

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.