



PROCESO CAS N° 13-2016-UGEL04

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SIETE (1) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS.

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (1) **COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Pedagógica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMISION PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS

4. Base legal

- a. Ley 30372 “Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2016”.
- 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.

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia de un (1) año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticas.
Competencias (Evaluación Psicológica)	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.- Capacidad para trabajar en equipo.- Capacidad analítica, de organización e iniciativa.- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.- Capacidad de manejo de conflictos.
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).



PROCESO CAS N° 13-2016-UGEL04

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SIETE (1) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS.

	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 (Evaluación técnica y entrevista)	<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 estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.- 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 de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.	
a.	Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico.
b.	Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos en coordinación con el equipo directivo, profesores, personal de apoyo educativo y de soporte al proceso pedagógico.
c.	Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja.
d.	Manejar la información sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE de manera transparente.
e.	Gestionar y mantener la información actualizada relacionada a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros, así como condiciones de los ambientes de aprendizaje de la IE, de manera transparente.
f.	Verificar y reportar al director de la IE la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada.
g.	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	Institución Educativa “JEC ugel 04”, Provincia de LIMA, Departamento de LIMA.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio
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	Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener



Ministerio de
Educación

Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS

Dirección

Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS

“Año de la Consolidación Del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 13-2016-UGEL04

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SIETE (1) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS.

esenciales del contrato	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.
--------------------------------	---

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 30 mayo al 03 de junio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) MESA DE PARTE-UGEL 04	Del 03 al 06 de junio del 2016	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	Del 07 junio del 2016	Comité de Contratación
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	07 junio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Aplicación de Prueba de Conocimientos(técnica y psicológica)	08 de junio del 2016	DRELM - UGEL
Entrevista Personal	09 de junio del 2016	Comité de Contratación
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	09 de junio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	10 de junio del 2016	Área de Recursos Humanos
Inicio de Labores	10 de junio del 2016.	

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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida	30%	15	30
Evaluación escrita	30%	15	30



“Año de la Consolidación Del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 13-2016-UGEL04

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SIETE (1) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS.

Entrevista	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

El puntaje 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:

- ✓ Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 01
- ✓ Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional según Anexo N° 02

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.

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.