



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b>	<b>Área de Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	--	---------------------------------	--

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**PROCESO CAS N° 47-2018-UGEL04**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS**  
**EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS**

**GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Área de Gestión Educativa Básica Regular y Especial
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
COMISION PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. RSG N°055-2018-MINEDU "Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de Intervenciones Pedagógicas, en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091,0106 y 0107 para el año 2018".
  - 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**

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor de 02 años en el sector público o privado</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas o logísticas.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis</li><li>- Autocontrol</li><li>- Planificación</li><li>- Empatía</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS MÍNIMOS</b>	Bachiller en Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial.
<b>CURSOS y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso o Diplomado en Gestión Pública o Gestión Administrativa.</li><li>- Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas.</li></ul> <i>(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas).</i>

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04 - GOMAS****Área de  
Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento y  
Selección****"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"****PROCESO CAS N° 47-2018-UGEL04****SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS  
EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS**

**CONOCIMIENTOS PARA  
EL PUESTO Y/O  
CARGO: MÍNIMOS O  
INDISPENSABLES Y  
DESEABLES (Evaluación  
psicológica, evaluación  
técnica y entrevista)**

- 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 sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-minedu, NT de implementación del modelo JEC vigente.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.
- Conocimiento Intermedio 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.

- |          |   |
|----------|---|
| <b>A</b> | Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la IE.  |
| <b>B</b> | Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa.  |
| <b>C</b> | Diseñar acciones relacionadas a la preservación de la limpieza de toda la institución educativa y el mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y los equipos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento.   |
| <b>D</b> | Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.  |
| <b>E</b> | Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes.   |
| <b>F</b> | Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de la IE, incluyendo las horas efectivas y las horas de coordinación (colegiado, elaboración de materiales, atención a padres, retroalimentación de la práctica pedagógica) y elaborar el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución informando oportunamente al Director de la IE. |
| <b>G</b> | Gestionar el apoyo y la información relacionada a los recursos financieros de la IE y organizar la presentación periódica del balance correspondiente a la comunidad educativa.   |
| <b>H</b> | Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, Reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por MIENDU), informando al Director de la IE sobre las acciones realizadas.  |



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04 COMAS</b>	<b>Área de Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	---	---------------------------------	--

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

### PROCESO CAS N° 47-2018-UGEL04

#### SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS

I	Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/u offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la IE.
J	Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE para informar periódicamente al Director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo.
K	Diseñar e implementar de manera conjunta con el Psicólogo, CIST, y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
L	Otras actividades relacionadas a la misión del puesto que designe el Órgano de dirección de la Institución Educativa

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Lugar de presentación del servicios	I.E. "DEMOCRACIA Y LIBERTAD" (01 Plaza) con el código Nexus N.º 15C180400251
Remuneración Total	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles.
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.

#### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06 de noviembre de 2018	Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - COMAS</b>	<b>Área de Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	--	---------------------------------	--

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**PROCESO CAS N° 47-2018-UGEL04**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS**  
**EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS**

Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08 de noviembre de 2018 al 21 de noviembre de 2018	Área de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	08 de noviembre de 2018 al 21 de noviembre de 2018	Equipo de Tecnología de la Información
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) <b>MESA DE PARTE-UGEL 04</b>	22 de noviembre de 2018	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	23 de noviembre de 2018	Comité de Contratación
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	26 de noviembre de 2018	Equipo de Tecnología de la Información
Aplicación de Prueba de Conocimientos (técnica y psicológica)	27 de noviembre de 2018	DRELM - UGEL
Publicación de resultados en el portal institucional de la UGEL.	28 de noviembre de 2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal	29 de noviembre de 2018	Comité de Contratación
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	30 de noviembre de 2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	03 de diciembre 2018	Área de Recursos Humanos
Inicio de Labores	03 de diciembre 2018	

**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:

<b>EVALUACIONES/ ETAPAS</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Evaluación de la hoja de vida	15	30
Evaluación escrita	11	20
Prueba psicológica	No tiene puntaje, es referencial	
Entrevista	30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>56</b>	<b>90</b>

Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04 - COMAS</b>	<b>Área de Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	---	---------------------------------	--

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**PROCESO CAS N° 47-2018-UGEL04**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS**  
**EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS**  
El Puntaje Total mínimo aprobatorio será de 56 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 rotulado y debidamente completado cada Anexo; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar (documentado).
- ✓ 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 folder manila, 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:



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04 - COMAS</b>	<b>Área de Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	---	---------------------------------	--

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**PROCESO CAS N° 47-2018-UGEL04**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS**  
**EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS**

- 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.