

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión
Educativa Local
Nº04****Área de Recursos
Humanos****Equipo de
Reclutamiento y
Selección***Mejores
peruanos
Siempre***"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO CAS N°029-2019-UGEL04****SEXTA 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 Y 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****COMISIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS****4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- RVM N°030-2019-MINEDU "Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas, en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107 para el año 2019".
- RM N°083-2019-MINEDU en la que se aprueban los padrones nominales de las Instituciones Educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas y, también, las metas físicas de contratación (PEAS) del personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057, para las intervenciones y acciones pedagógicas.
- 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.
- Ley N°30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de 02 años en el sector público o privado Experiencia Específica: - Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas o logísticas.
COMPETENCIAS	- Planificación - Control - Adaptabilidad - Análisis

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión
Educativa Local
N°04****Área de Recursos
Humanos****Equipo de
Reclutamiento y
Selección***Mejores
peruanos
Siempre***"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO CAS N°029-2019-UGEL04****SEXTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA
ZONAS URBANAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS MÍNIMOS	Técnico superior (3 o 4 años), Egresado(a) en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
CURSOS y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Curso o Diplomado en Gestión Pública o Gestión Administrativa. - Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas. (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación psicológica, 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 normativa vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC: Conocimiento sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente, RSG N°353-2018-MINEDU - "Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de educación secundaria". - Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural. - Conocimiento de Ofimática nivel básico.
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	Planificar actividades vinculadas a la gestión del equipo de soporte JEC, en coordinación con la/el director/a de la IE en el marco de la gestión institucional y el Plan Anual de Trabajo de las Instituciones Educativas para el logro de los objetivos institucionales.
B	Coordinar y apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas establecidas en torno a los compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la institución educativa.
C	Gestionar y promover el uso adecuado de los materiales y recursos educativos como parte del soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje impartida en la Institución Educativa.
D	Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los bienes, ambientes y áreas con que cuenta la institución educativa. Asimismo, coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal.



**PERÚ****Ministerio de Educación****Unidad de Gestión Educativa Local Nº04****Área de Recursos Humanos****Equipo de Reclutamiento y Selección***Mejores
peruanos
Siempre***"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO CAS N°029-2019-UGEL04****SEXTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS**

E	Verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la Institución Educativa, garantizando el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según rol que desempeñen.
F	Coordinar con el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, la adecuada gestión de recursos financieros de la institución educativa y organizar la presentación de los reportes económicos a la comunidad educativa.
G	Gestionar la información que se genera en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, SIJEC y otros), elaborando reportes periódicos creados por estos sistemas para informar al director y los docentes a fin de que se realice las acciones adecuadas para la mejora continua del servicio educativo.
H	Promover y participar conjuntamente con el personal de la institución educativa en acciones para involucrar de manera activa a las familias (madres, padres, tutores legales y apoderados de las y los estudiantes) en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación Integral.
I	Promover y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, la creación de redes de apoyos que articule con los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
J	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres Meses, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Lugar de prestación del servicio	- I.E. "CARLOS GUTIERREZ MERINO" (01 Plaza)
Remuneración Total	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 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. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).



**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión
Educativa Local
N°04****Área de Recursos
Humanos****Equipo de
Reclutamiento y
Selección***Mejores
peruanos
Siempre***"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO CAS N°029-2019-UGEL04****SEXTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA
ZONAS URBANAS****CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	02 de setiembre de 2019	Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	03 de setiembre de 2019 al 16 de setiembre de 2019	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	03 de setiembre de 2019 al 16 de setiembre de 2019	Equipo de Tecnología de la Información
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) MESA DE PARTES - UGEL 04	17 de setiembre de 2019	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	18 de setiembre de 2019	Comité de Contratación
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	18 de setiembre de 2019	Equipo de Tecnología de la Información
Aplicación de prueba de conocimientos (técnica)	19 de setiembre de 2019	DRELM - UGEL
Publicación de resultados en el portal institucional de la UGEL.	20 de setiembre de 2019	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal y prueba psicológica	23 de setiembre de 2019	Comité de Contratación
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	23 de setiembre de 2019	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	24 de setiembre de 2019	Área de Recursos Humanos
Inicio de Labores	24 de setiembre de 2019	



**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión
Educativa Local
N°04****Área de Recursos
Humanos****Equipo de
Reclutamiento y
Selección***Mejores
peruanos
Siempre***"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO CAS N°029-2019-UGEL04****SEXTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA
ZONAS URBANAS****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/ ETAPAS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida	15	30
Evaluación escrita	11	20
Prueba psicológica	No tiene puntaje, es referencial	
Entrevista	30	40
PUNTAJE TOTAL:	56	90

Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.
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 que brinde en dichos documentos 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 a los formatos publicados en la página web de la UGEL 04 y ésta 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.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión
Educativa Local
N°04****Área de Recursos
Humanos****Equipo de
Reclutamiento y
Selección***Mejores
peruanos
Siempre***"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO CAS N°029-2019-UGEL04****SEXTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA
ZONAS URBANAS**

La presentación de la información se realizará en un folder manila, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato estándar. Todos los documentos presentados deberán estar debidamente foliados, con firma y huella digital según sea solicitada.

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.

