

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección***mejor  
educación  
mejores  
peruanos***"Año de la Universalización de la Salud"****PROCESO CAS N°041-2020-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) JEFE DEL AREA DE SUPERVISION Y  
GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO****I. GENERALIDADES****1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

**1.2 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Jefe Del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

**1.3 Área y/u oficina solicitante**

Dirección

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Área de Recursos Humanos

**1.5 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios****1.6 BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Acreditar experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el sector Público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en el sector público-educación (acreditados).</li><li>• Experiencia no menor de un (01) año en cargos directivos y/o jefaturas y/o coordinador en el sector público-educación (acreditados).</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para liderar y organizar equipos de trabajo.</li><li>• Capacidad para planificar.</li><li>• Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo, con habilidades comunicativas y sociales.</li></ul>
Formación Académica	Profesional con título en Educación o Ciencias Administrativas o Derecho o Ingeniería Industrial.  Estudios de Maestría en Gestión Educativa o Gestión Pública o Derecho y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública y/o gestión Educativa y/o Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo u otros afines a las funciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento sobre implementación de proyectos y/o programas del sector educación y otros. ✓ Conocimientos sobre procedimientos administrativos de la gestión pública.

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección***mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

"Año de la Universalización de la Salud"

**PROCESO CAS N°041-2020-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) JEFE DEL AREA DE SUPERVISION Y  
GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO**

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos sobre el trabajo y funcionamiento de redes educativas o territoriales.</li><li>✓ Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, Internet.</li><li>✓ Conocimiento en la formulación y ejecución presupuestal.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

A.	Supervisar al equipo de soporte de la gestión educativa (Equipo Pedagógico, territoriales –EPT) de la Ugel en la implementación de las propuestas para el funcionamiento de las redes educativas.
B.	Supervisar a través de los equipos a su cargo la gestión de las Instituciones Educativas de educación básica y técnico productiva en el marco de sus competencias y normativa aplicable.
C.	Diseñar, coordinar, planificar y ejecutar actividades orientadas asegurar condiciones del servicio educativo público y supervisar el servicio educativo privado.
D.	Verificar y validar la opinión técnica en los casos derivados de la aplicación de sanciones respecto de las infracciones cometidas.
E.	Realizar seguimiento al levantamiento de observaciones y cumplimiento de sanciones cuando corresponda.
F.	Informar para la actualización para el registro de sanciones de la DRELM.
G.	Supervisar a través de los equipos a su cargo las condiciones y el funcionamiento del servicio educativo en las II.EE.
H.	Monitorear la implementación de los proceso relacionados con el programa presupuestal de incremento en el Acceso de la población de 3 a 16 años a los servicios educativos públicos de la educación básica regular.
I.	Coordinar con AGEBRE y AGEBATP la implementación de acciones para mejorar la gestión de las II.EE.
J.	Conducir las mesas temáticas que articulen el desarrollo de propuestas de gestión de las redes educativas en el ámbito de la Ugel.
K.	Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la DRELM.
L.	Consolidar los requerimientos y/o necesidades de las II.EE, gestionando su atención con las áreas de apoyo y asesoramiento.
M.	Elaborar informes de la gestión del área para la Dirección.
N.	Realizar otras funciones que designe la Dirección.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de UGEL correspondiente.
Duración del contrato	Tres meses, renovables en función a Disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 (Ocho Mil Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección***mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

"Año de la Universalización de la Salud"

**PROCESO CAS N°041-2020-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) JEFE DEL AREA DE SUPERVISION Y  
GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO**

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada Laboral de 48 horas semanales
--	---------------------------------------

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12 de marzo de 2020	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú-talentoperu@servir.gob.pe	13 de marzo de 2020 al 26 de marzo de 2020	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal institucional de la entidad.	13 de marzo de 2020 al 26 de marzo de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la <b>Mesa de Partes de la UGEL 04</b>	27 de marzo de 2020	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de vida	30 de marzo de 2020	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	30 de marzo de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	31 de marzo de 2020	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	31 de marzo de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	01 de abril de 2020	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	01 de abril de 2020	AREA USUARIA

**VI. 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:

**Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	45	60
ENTREVISTA	40 %	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

**El puntaje aprobatorio será de 75 puntos.**

El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo aprobado requerido en cada una de las etapas del proceso y obtenido el puntaje más alto, siempre que cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio (75 puntos), será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.



PERÚ

Ministerio de  
Educación

Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS

Recursos  
Humanos

Equipo de Reclutamiento  
y Selección

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

"Año de la Universalización de la Salud"

## PROCESO CAS N°041-2020-UGEL04

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) JEFE DEL AREA DE SUPERVISION Y GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO

#### VII. 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 a los formatos publicados en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado rotulado (Formato de Etiqueta para la presentación de sobres) y debidamente completado cada Anexo (**los anexos deberán contener firma y huella digital originales**); y éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar (Documentada).
- ✓ 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.

#### VIII. 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.