

**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**  
**QUINTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  
**Y DE RECURSOS EDUCATIVOS**

**GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO 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**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia de un (01) año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticas.
<b>Competencias</b> (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.

**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**  
**QUINTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  
**Y DE RECURSOS EDUCATIVOS**

	- Capacidad de manejo de conflictos.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller o profesional técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía o profesional en Educación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	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).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa).</li><li>- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.</li><li>- Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.</li><li>- Manejo de habilidades comunicativas.</li><li>- Conocimientos básicos en Excel, Word.</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> 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.

**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**  
**QUINTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  
**Y DE RECURSOS EDUCATIVOS**

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.
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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituciones Educativas: ✓ <b>I.E. CORONEL JOSE GALVEZ</b> <b>Código Nexus: 15C010424223</b>
<b>Duración del contrato</b>	Hasta 31 de diciembre sujeto a renovación, Según Disponibilidad Presupuestal 2018.
<b>Retribución mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	✓ 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**  
**QUINTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  
**Y DE RECURSOS EDUCATIVOS**

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>Aprobación de la Convocatoria</b>	14 de noviembre del 2017	<b>Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos</b>
<b>Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo</b>	17 de noviembre al 30 de noviembre del 2017	<b>Área de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	01 de diciembre al 07 de diciembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) <b>MESA DE PARTE-UGEL 04</b>	06 y 07 de diciembre del 2017	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	11 de diciembre del 2017	Comité de Contratación
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	11 de diciembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Aplicación de Prueba de Conocimientos(técnica y psicológica)	12 de diciembre del 2017	DRELM - UGEL
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 04	13 de diciembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal	14 de diciembre del 2017	Comité de Contratación
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	15 de diciembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	18 de diciembre del 2017	Área de Recursos Humanos
Inicio de Labores	18 de diciembre del 2017	

**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**  
**QUINTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  
**Y DE RECURSOS EDUCATIVOS**

**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 técnica	11	20
Prueba psicológica	-	-
Entrevista	30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>56</b>	<b>90</b>

**Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.**  
**El Puntaje Total 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 debidamente rotulado; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Copia del Documento de Identidad
- ✓ 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.

**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**  
**QUINTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  
**Y DE RECURSOS EDUCATIVOS**

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:

- 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.