

**PROCESO CAS N° 107 - 2019-UGEL.03**

**Puesto : COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS.**  
**Posiciones : Un (01)**

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

Contratar los servicios administrativos de **Un (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS**, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

**4. Base Legal**

- a) Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b) Resolución Viceministerial N°030-2019-MINEDU, que aprueba la norma Técnica denominada “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”.
- c) Resolución Ministerial N°083-2019-MINEDU.
- d) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por D.S N° 065-2011-PCM.
- g) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- h) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”.
- k) Las demás disposiciones que regulen aplicables y complementarias.

**5. Meta Presupuestal**

0007 Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de Apoyo de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular – Secundaria. 0090-PELA.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	<b>General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	<b>Específica:</b> Un (01) año de experiencia laboral específica en labores administrativas o logísticas, en el sector público o privado.	
	<b>Nivel mínimo como experiencia:</b>	No aplica.
Habilidades o Competencias	Planificación, control, adaptabilidad, análisis.	

<b>Formación Académica</b>	<b>Nivel Educativo:</b>	Egresado de la carrera Técnica Superior o Egresado Universitario.
	<b>Grado/Situación Académica:</b>	Egresado de la carrera Técnica Superior o Egresado Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
	<b>Maestría o Doctorado:</b>	No aplica.
	<b>Colegiatura:</b>	No requiere.
	<b>Habilitación Vigente:</b>	No requiere.
<b>Cursos y programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso o diplomado en gestión pública o gestión administrativa.</li> </ul>	
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<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 vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.</li> <li>• Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.</li> <li>• Conocimiento de ofimática.</li> </ul>	
	<b>Ofimática:</b>	Básico.
	<b>Inglés:</b>	No aplica.
<b>Nacionalidad</b>	No aplica.	
<b>Requisitos adicionales</b>	No aplica.	

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Planificar actividades vinculadas a la gestión del equipo de soporte JEC, en coordinación con la/el director/a de la I.E en el Marco de la Gestión Institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa para el logro de los objetivos institucionales.
- 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.
- 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.
- Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los bienes, ambientes y áreas con los que cuenta la Institución Educativa. Asimismo, coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal.
- 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 el rol que desempeñan.
- Coordinar con el comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, la adecuada gestión de los recursos financieros de la Institución Educativa y organizar la presentación de los reportes económicos a la comunidad educativa.
- 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 realicen las acciones adecuadas para la mejora continua del servicio educativo.
- Promover y participar conjuntamente con el personal de la Institución Educativa en acciones para involucrar de manera activa a las familias (madres, padres, tutoras o tutores legales y apoderados o

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 apoyo 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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jurisdicción de la UGEL 03. VACANTES EN ANEXO 01.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la fecha de suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>• No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N°29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).</li></ul>

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	27/08/2019	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 28/08/2019 al 12/09/2019	Responsable designado
<b>CONVOCATORIA</b>		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> . <b>Link Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019.</b>	Del 28/08/2019 al 12/09/2019	Comité de Evaluación y el Responsable del Portal Institucional.
2.- Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima. <b>Horario de Atención:</b> (08:30 a.m. a 15:30 p.m.)	13/09/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.-Validación de los requisitos mínimos y Evaluación curricular.	16/09/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de postulantes que cumplen los requisitos mínimos y resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> .	17/09/2019	Comité de Evaluación
<b>SELECCIÓN</b>		
5.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria)	18/09/2019	Comité de Evaluación
6.- Evaluación Técnica (asistencia obligatoria)	18/09/2019	Comité de Evaluación

7.- Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica y Publicación del Rol de Entrevistas.	18/09/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección - ARH
8.- Entrevista Personal:	19/09/2019	MINEDU/UGEL 03
9.- Publicación del resultado final en la Página Institucional <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> . <b>Link Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019</b>	19/09/2019	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.	Del 20/09/2019 al 26/09/2019	Área de Recursos Humanos Equipo de Reclutamiento y Selección

**\* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que ameriten su modificación.**

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso se encuentran detallados en las bases del proceso, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	24	35	35%	Calificación de la documentación de los candidatos que aprobaron los requisitos mínimos.
2	Evaluación Técnica	Eliminatorio	11	20	20%	Asistencia Obligatoria.
3	Evaluación Psicológica	Referencial	-	-	-	Asistencia Obligatoria.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	45	45%	Evaluación de habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 Puntaje Máximo : 100						

- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de **24** puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO ADMITIDOS (AS)**.
- Si el postulante **no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa siendo DESCALIFICADO (A) Y NO ADMITIDO (A)**.
- El **puntaje total mínimo** es de **70** puntos para declarar como **ADJUDICATARIO (A)** al postulante en el proceso.

## VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten la misma, en la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación y según orden y requisitos que se detallan en las bases.

### ANEXO 01

<b>CAS 107-2019- COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS.</b>		
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	<b>DISTRITOS</b>	<b>N° DE VACANTES</b>
I.E. ROSA IRENE INFANTES DE CANALES	San Miguel	01
<b>TOTAL DE VANCATES</b>		<b>01</b>