



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación - Junín

UGEL
Satipo



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

PROCESO CAS N°021-2018-UGELS/AGA-AGP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) COORDINADORES(AS) ADMINISTRATIVOS(AS) Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de DOS (02) Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para zonas urbanas, en el marco de implementación del modelo de servicio educativo **“Jornada Escolar Completa”** en el ámbito de la Unidad Ejecutora 302 – Satipo.

2. Dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes

- *Institución Educativa: “José Gálvez” distrito de Río Negro, provincia de Satipo (1).*
- *Institución Educativa: 30632 “Divino Niño Jesús” distrito y provincia de Satipo (1).*

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

AGA - AGP – Comisión de Evaluación – UE 302 Satipo.

4. Programa presupuestal: 0090-PELA

5. Actividad: 5005629

6. Intervención: Jornada Escolar Completa – JEC

7. Base legal:

- a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativas de Servicios- CAS) y otorga derechos laborales.
- b) Ley 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales, a fin de establecer procedimientos que garanticen y promuevan la igualdad de oportunidades y la transparencia al acceso de puestos del sector público y privado. Y su reglamento, aprobado por el D.S. N°012-2004-TR. Normas en las que se establece que todas las entidades públicas deben remitir al programa Red Cil pro empleo del Ministerio de Trabajo y promoción del empleo las ofertas de puestos públicos que tengan previstos concursar.
- c) Ley General del sistema nacional del presupuesto público ley N°28411.
- d) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- e) Ley N° 26771 Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- f) Ley N°27050, Ley General de la persona con discapacidad.
- g) 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°065-20011 PCM.

- h) Decreto Supremo N°075-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i) Decreto Supremo N°065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- j) Resolución Ministerial N°657-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2018 en las II.EE. y programas educativos de Educación Básica.
- k) Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria"
- l) Resolución de Secretaría General N°055-2018-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Norma para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2018".
- m) Resolución Ministerial N°146-2018-MINEDU, que aprueba los padrones nominales de Instituciones Educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas detalladas.
- n) Resolución de Secretaría General N°079-2018-MINEDU, que modifica anexos de la Norma Técnica denominada "Norma para la contratación administrativa de servicios de personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2018.
- o) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITO	DETALLE
EXPERIENCIA	
Experiencia General	<i>Experiencia laboral general no menor de (02) años en el sector público o privado.</i>
Experiencia Específica	<i>Experiencia de UN (1) año en las labores administrativas o logísticas.</i>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Control - Adaptabilidad - Análisis
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo	<i>Técnica Superior (3 o 4 años) Completa</i>
Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	<i>Bachiller, Título / Licenciatura: Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial.</i>
Colegiatura	<i>No requiere</i>
Habilitación profesional	<i>No requiere</i>
CONOCIMIENTOS	

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación)	<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. - Conocimientos de normatividad, procesos e instrumentos de Gestión Escolar, RM 321-2017-MINEDU, 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. 																													
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<p>Curso o diplomado en gestión pública o gestión administrativa. Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas.</p> <p>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p>																													
Conocimientos de ofimática e idiomas	<p>En ofimática:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 60%;">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">NIVEL DE DOMINIO</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">NO APLICA</th> <th style="width: 10%;">BÁSICO</th> <th style="width: 10%;">INTER MEDIO</th> <th style="width: 10%;">AVANZADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.,)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(Otros)</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>En dominio de idioma no aplica.</p>	OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				NO APLICA	BÁSICO	INTER MEDIO	AVANZADO	Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.,)		X			Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			(Otros)	X			
OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO																													
	NO APLICA	BÁSICO	INTER MEDIO	AVANZADO																										
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X																												
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.,)		X																												
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X																												
(Otros)	X																													

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MISIÓN DEL PUESTO:	
<p>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.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
a.	<p>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.</p>
b.	<p>Apoyar, al Director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa.</p>
c.	<p>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.</p>
d.	<p>Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.</p>

e.	Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
f.	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.
g.	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.
h.	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 MINEDU), informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.
i.	Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MUNEDU 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 la formación integral.
l.	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
Lugar de prestación del servicio	- Institución Educativa: "José Gálvez" distrito de Río Negro, provincia de Satipo (1). - Institución Educativa: 30632 "Divino Niño Jesús" distrito y provincia de Satipo (1).
Duración del contrato	Inicio: 22 de junio de 2018 Termino: 31 de agosto de 2018
Contraprestación mensual	S/ 2000.00 (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	- 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 está bajo responsabilidad del director de la institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS				
ETAPA PREPARATORIA				
N°	ACTIVIDADES	N° DE DÍAS	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
01	REQUERIMIENTO Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	01 día hábil	09/04/2018	RR.HH.
02	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	10 días hábiles	01/06/2018 AL 14/06/2018	RR. HH./OFICINA DE INFORMÁTICA
03	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	01 día hábil	31/05/2018	AGA/RR.HH.
CONVOCATORIA				
04	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA UGEL SATIPO. http://www.ugelSATIPO.gob.pe , Y PANELES DE LA UGEL	03 días hábiles	08/06/2018 AL 14/06/2018	RR.HH
05	PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADO EN FÍSICO POR MESA DE PARTES DE LA UGEL SATIPO.	03 días hábiles	12/06/2018 AL 14/04/2018	MESA DE PARTES
SELECCIÓN				
06	EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	01 día hábil	15/06/2018 8:00 am	COMISIÓN CAS
07	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PRELIMINAR	01 día hábil	18/06/2018 8:30 am	COMISIÓN CAS/OFICINA DE INFORMÁTICA
08	PRESENTACION DE RECLAMOS		18/06/2018 10:00 am – 12:30 pm	MESDA DE PARTES
09	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS		18/06/2018 3:00 pm	COMISIÓN CAS
10	PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FINAL	01 día hábil	19/06/2018 9:00 am	COMISIÓN CAS/OFICINA DE INFORMÁTICA
11	EVALUACIÓN TÉCNICA		19/06/2018 3:00 pm	COMISIÓN CAS
	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS		20/06/2018 8:00 am	COMISIÓN CAS/OFICINA DE INFORMÁTICA
12	ENTREVISTA	01 día hábil	20/06/2018 9:00 am (4to. piso UGEL SATIPO)	COMISIÓN CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
13	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, paneles de la UGEL Satipo.	01 día hábil	21/06/2018 9:00 am	COMISIÓN CAS/OFICINA DE INFORMÁTICA
14	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS		21/06/2018 10:00 am (4to. piso UGEL SATIPO)	COMISIÓN CAS
15	VERIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES EN EL RNDSD QUE LES IMPIDE TENER CONTRATO CON EL ESTADO.	01 día hábil	21/06/2018 5:00 pm	RR.HH
16	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		22/06/2018 8:00 am	RR.HH./AGA
17	INICIO DE ACTIVIDADES	01 día hábil	22/06/2018	COMISIÓN CAS

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de Hoja de Vida	50%	30	50
Evaluación Técnica	20%		
Entrevista Personal	30%	20	30
PUNTAJE TOTAL	100%		

VI. 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 de la entidad.

2. Documentación adicional:

- a) Curriculum Vitae simple*.
- b) Copia de documento de identidad.
- c) Formato 1: Ficha resumen curricular*. (Considerar en los contactos de referencia de los 3 últimos trabajos desempeñados)
- d) Formato 2: Carta de presentación firmada*.
- e) Formato 3: Declaraciones Juradas (firmadas)*.
- f) Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos*.
- g) Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos, ordenado y foliado.

*Con firma, huella digital.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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, a pesar de ampliación de la convocatoria.
- 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 de proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente jurídicas.

Satipo, 31 de mayo 2018.

"COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 PELA

Lic. Luis Ángel TACURE ORELLANA
PRESIDENTE

"COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 PELA

Tec. Nelly GARDENAS PÉREZ
SECRETARÍA TÉCNICA

"COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 PELA

Lic. Adm. Jonathan Gustavo PASTOR GOICOHEA
MIEMBRO