



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06 VITARTE - ATE

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO 1057

PROCESO CAS N° 07-2016/UGEL06/DIR-ARH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA EL MODELO SE SERVICIO EDUCATIVO "JORNADA ESCOLAR COMPLETA DE LAS I.E. PUBLICA SAN VICENTE DE PAÚL DEL NIVEL DE EDUCACION SECUNDARIA" DE LA UGEL N°06

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UNO (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o Área convocante:

ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACION BASICA REGULAR Y ESPECIAL

4.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Área de Recursos Humanos.

5.- Base Legal

- Ley 30372 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016"
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del D.L. N° 1057 aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- RSG N° 004-2015-MINEDU Normas y criterios para la contratación de personal bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- R.M 451-2014-MINEDU. Norma que crea el modelo de jornada escolar completa (JEC) en mil (1,000) colegios secundarios del País.
- RM N° 389-2015-MINEDU, Norma que incorpora a 604 Instituciones Educativas en las cuales se implementará el modelo de servicios educativo "Jornada Escolar Completa", en el año 2016.
- R.S.G. N° 008-2015-MINEDU, Normas que regula el funcionamiento de las IIEE secundarias con jornada escolar completas.
- Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS

II.- PERFIL DEL PUESTO: UN PROFESIONALES EN ADMINISTRACION

PP	0090
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (1) año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticas.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

Competencias (Evaluación Psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica, de organización e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Profesional Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía o Profesional en Educación
Cursos y/o estudios de especialización	Con maestría o diplomado en gestión educativa o gestión administrativa (sólo para el caso del profesional en Educación). Para el caso de los otros profesionales: Curso de Ofimática (de los últimos dos años)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (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 normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. - Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. - Conocimientos básicos en Excel, Word.
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.	Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico.
b.	Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos en coordinación con el equipo directivo, profesores, personal de apoyo educativo y de soporte al proceso pedagógico.
c.	Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja.
d.	Manejar la información sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE de manera transparente.
e.	Gestionar y mantener la información actualizada relacionada a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros, así como condiciones de los ambientes de aprendizaje de la IE, de manera transparente.
f.	Verificar y reportar al director de la IE la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada.
g.	Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa de Jornada Escolar Completa de la jurisdicción de la UGEL 06.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 21 de Marzo hasta el 30 de junio del 2016, pueden ser prorrogados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal dentro del año fiscal, previa evaluación del Director de la Institución Educativa en donde presta el servicio.
Retribución mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

Otras condiciones esenciales del contrato	<p>- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>
---	---

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes de la Entidad	Del 07 Marzo al 11 de Marzo 2016	COMISION DE CONTRATO CAS
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Parque Principal s/n Ate. Mesa de Partes - UGEL 06	14 de marzo 2016 Hora de 08.00 a 16.30 Hrs.	COMISION DE CONTRATO CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	15 de Marzo del 2016	COMISION DE CONTRATO CAS
4	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	15 de Marzo del 2016	COMISION DE CONTRATO CAS
5	<ul style="list-style-type: none"> - Absolución de observaciones, consultas o discrepancias. De 08.00 am a 12.00 m en la UGEL 06. - Evaluación Técnica y Psicológica 2.00 pm IE 074 "Fernando Belaunde Terry" – Los Sauces - Salamanca. - Publicación de resultados en el portal institucional 	16 de Marzo del 2016	COMISION DE CONTRATO CAS
6	Entrevista Personal Lugar: Sede UGEL 06. Ate-Vitarte	17 Marzo del 2016	
7	Publicación del resultado final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	17 Marzo del 2016	COMISION DE CONTRATO CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato y registro del contrato	18 Febrero del 2016	COMISION DE CONTRATO CAS

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN: Se dará en tres (03) etapas, las dos primeras son eliminatorias si el postulante no llega al puntaje mínimo.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	45	60
a.- Experiencia	15	20
b.- Formación Académica y/o nivel de Estudios	15	20
c.- Cursos y Estudios de Especialización	15	20
2. EVALUACION TÉCNICA Y PSICOLOGICA	05	10
a) Evaluación Técnica	05	10
b) Evaluación Psicológica	Aplicación del Test Millon (el cual no suma puntaje, pero determina si es o no contratable el postulante)	
3. ENTREVISTA		30
a) Liderazgo		6
b) Sentido de responsabilidad		6

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

c) Trabajo en equipo		6
d) Iniciativa,		6
e) Asertividad y empatía		6

***Al término del proceso el postulante deberá sumar como mínimo 70 puntos para ser contratado**

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 información deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- a. Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en la Hoja de Vida.
- b. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y Declaración Jurada 01 y 02 debidamente suscrita.
- c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

3. Otra Información que resulta conveniente:

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.

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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otras debidamente justificadas.

Nombre, cargo y Firma del Funcionario solicitante	LIC. ROSARIO BRIGIDA CARDENAS MIRANDA Jefe del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial,
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias C.A.S.	Lic. CECILIA LLANOS Jefe del Área de Recursos Humanos