**TERCERA CONVOCATORIA CAS 006**

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS**

1. **GENERALIDADES:**
2. **Entidad Convocante**

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratación Administrativa de Servicios en el Marco de la Implementación del Modelo de Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas

1. **Dependencia y/o unidad solicitante**

Área de Gestión Básica Regular y Especial de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02.

1. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Unidad de Gestión Administrativa a través del Área de Personal

1. **Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios**
2. **Bases legales**
* Ley N° 28044, Ley General de Educación
* Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal correspondiente
* Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, Texto Único Ordenado aprobado por decreto Supremo N°304-2012-EF.
* Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
* Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
* R.S.G. 004-2015-MINEDU
1. **PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERISTICAS:**

|  |
| --- |
| CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS |
| PERFIL DEL PUESTO |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General:* Experiencia laboral general no menor de 3 años en el sector público o privado.

Experiencia Especifica:* Experiencia de un (1) año en labores administrativas (recursos humanos o materiales educativos y/o económicos) o logísticas.
 |
| Competencias | * Liderazgo y orientación al logro de objetivos.
* Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Capacidad analítica e iniciativa.
* Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatia.
* Capacidad de manejo de conflictos.
 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o afines. |
| Cursos y/o estudios de especial ización | Curso de ofimática (de los últimos 3 años). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables(Entrevista) | * Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos y humanos) de una institución educativa.
* Manejo trasparente 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.
 |
| 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 las actividades 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 pedagógico 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 cumplimento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE de manera transparente. |
| e. | Gestionar la información relacionada a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros, así como condiciones de los ambientes de aprendizaje de la IE. |
| f. | Verificar y reportar 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 Organo de Dirección de la Institución Educativa. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Institución Educativa: Jornada Escolar Completa UGEL 02. |
| Duración del contrato | Inicio: setiembreTérmino: diciembre |
| Contraprestación mensual | *SI.* 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. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 40 horas.El trabajador tiene derecho a seguro de salud |

**CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN CAS DE PERSONAL PARA LA JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL 02**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| Aprobación de la Convocatoria | 20 de marzo de 2015 | Área de Gestión Administrativa – Área de Personal |
| **CONVOCATORIA** |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional de las UGEL y DRELM. | Del 01 al 07 de setiembre del 2015 | Área de Personal  |
| Presentación Expediente de Postulante  | Del 07 y 08 de setiembre del 2015  | Oficina de Trámite Documentario |
| **SELECCIÓN** |
| Evaluación de Currículum Vitae (según formato) | 09 de setiembre del 2015 | Comisión de Evaluación  |
| Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae (según formato) | 09 de setiembre del 2015 | Comité de Evaluación  |
| Entrevista Personal – Sede UGEL | 10 de setiembre del 2015 | Comité de Evaluación |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de las UGEL y DRELM. | 10 de setiembre del 2015 | Área de Informática |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| Suscripción del Contrato | 11 de setiembre del 2015 | Área de Personal |
| Registro del Contrato | 14 de setiembre del 2015 | Área de Personal  |

**DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los postulantes remitirán su **CURRICULO VITAE NO DOCUMENTADO** durante el plazo establecido en el cronograma, con la copia de su DNI, copia de su Título Profesional y /o Técnico más los Anexos.

La Ficha Curricular es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, para pasar a la siguiente etapa se considerará lo establecido en el Anexo 03, distribuyéndose de la siguiente manera:

**ANEXO 01**

**FICHA CURRICULAR**

1. DATOS PERSONALES.-

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRES** |  |
| **APELLIDOS** |  |
| **DNI** |  | **SEXO** |  | **ESTADO CIVIL** |  |
| **FECHA NACIMIENTO** |  | **LUGAR**  | **DIST. PROV. REGIÓN** |
| **DIRECCIÓN** |  |
| **EMAIL** |  |
| **TELEFONO** |  |

1. ESTUDIOS REALIZADOS.-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **CENTRO DE ESTUDIOS** | **ESPECIALIDAD** | **FECHA DE****EXTENSIÓN DEL****TÍTULO/GRADO****(MES/AÑO)** | **Señalar:*** **Grado Obtenido.**
* **Egresado**
* **En estudios**
 | **CIUDAD/ PAÍS** |
| **DOCTORADO** |  |  |  |  |  |
| **MAESTRIA** |  |  |  |  |  |
| **SEGUNDA ESPECIALIDAD** |  |  |  |  |  |
| **DIPLOMADO** |  |  |  |  |  |
| **TÍTULO PEDAGÓGICO** |  |  |  |  |  |
| **TÍTULO TÉCNICO** |  |  |  |  |  |
| **OTRO TÍTULO NO PEDAGÓGICO** |  |  |  |  |  |

**EN LOS SIGUIENTES RUBROS CONSIDERAR SÓLO AQUELLAS CAPACITACIONES QUE SEAN REFRENDADAS POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE CONVENIO CON EL MINEDU, DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS.**

1. CURSOS O CAPACITACIONES EN OFIMATICA: (MÁXIMO 4 )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **TIPO DE CURSOS O CAPACITACIONES** | **CENTRO DE ESTUDIOS** | **TEMA** | **INICIO** | **FIN** | **DURACIÓN****(HORAS)** | **TIPO DE CONSTANCIA** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |

1. CURSOS O CAPACITACIONES EN TEMAS DE SU ESPECIALIDAD: (MÁXIMO 4 )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **TIPO DE CURSOS O CAPACITACIONES** | **CENTRO DE ESTUDIOS** | **TEMA** | **INICIO** | **FIN** | **DURACIÓN****(HORAS)** | **TIPO DE CONSTANCIA** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. FORMACIÓN O CAPACITACIÓN EN ASPECTOS AFINES AL CARGO QUE POSTULA(MÁXIMO 4 )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | **TIPO DE CURSOS O CAPACITACIONES** | **CENTRO DE ESTUDIOS** | **TEMA** | **INICIO** | **FIN** | **DURACIÓN****(HORAS)** | **TIPO DE CONSTANCIA** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |

1. EXPERIENCIA GENERAL:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA** | **NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA** | **CARGO/ GRADO A CARGO** | **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO** | **FECHA DE INICIO(MES/ AÑO)** | **FECHA DE CULMINACIÓN****(MES/ AÑO)** | **TIEMPO****EN EL****CARGO** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Incluir de ser necesarias más filas considerando las BASES del presente Proceso CAS.**

##### EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA** | **NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA** | **CARGO** | **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO** | **FECHA DE INICIO(MES/ AÑO)** | **FECHA DE CULMINACIÓN****(MES/ AÑO)** | **TIEMPO****EN EL****CARGO** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Los currículos no documentados se presentarán en la fecha programada conteniendo la siguiente documentación:

* Anexo 01 Ficha Curricular
* Anexo 02: Declaración Jurada
* Anexo 03: Ficha: Evaluación Hoja de Vida
* **Copia del Título** Profesional o constancia de bachiller.
* **Copia simple de DNI** vigente.

Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EVALUACIONES | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO | OBSERVACIONES |
| Evaluación de la Hoja de Vida | 15 | 30 | Ver Anexo E |
| Entrevista | 20 | 40 | (1) |
| \* TOTAL | 35 | 70 |  |

1. Se tendrá en cuenta Actitud, Iniciativa, Desenvolvimiento, entre otros.

**ANEXO 2**

|  |
| --- |
| **DECLARACION JURADA**Yo,…………………………………………………………………………………….………………………………………. Apellido Paterno Apellido Materno NombresIdentificado (a) con DNI Nº ………………………………., con domicilio en ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. distrito de ………………………………………………… declaro bajo juramento:1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por Función Docente), a partir de mi ingreso en la entidad.
2. No percibir pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
5. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
6. Gozar de salud Optima.
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Lima,……………de……………………..de……… …………………………………….. Firma Nombres y Apellidos:  |

**ANEXO 3**

**EVALUACIÓN DE LA FICHA CURRICULAR**

NOMBRE DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EVALUADOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO** | **DESCRIPTOR** | **PUNTAJE** | **PUNTAJE EVALUADO** | **TOTAL** |
| **FORMACION ACADEMICA** |
| 1. ESTUDIOS REALIZADOS
 | TITULADO | 6Puntos |  | Máximo10 puntos |
| BACHILLER | 5Puntos |  |
| EGRESADO | 3Punto |  |
| **TOTAL EN FORMACIÓN PROFESIONAL** |  |
| 1. CURSOS DE CAPACITACIÓN
 | CURSOS DE CAPACITACIÓN EN OFIMATICA (MÁXIMO 4) X1 PUNTO | 4Punto |  | Máximo10 puntos |
| CURSOS O CAPACITACIONES EN TEMAS DE SU ESPECIALIDAD (máximo 4) x1 PUNTO | 4Puntos. |  |
| FORMACIÓN O CAPACITACIÓN EN ASPECTOS AFINES AL CARGO QUE POSTULA | 2Puntos |  |
| **TOTAL EN CURSOS DE ACTUALIZACIÓN** |  |
| 1. EXPERIENCIA
 | EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMO 3 AÑOS | 4 PUNTOS |  | Máximo10 puntos |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | 6PUNTOS |  |
| **TOTAL EN EXPERIENCIA** |  |
| **PUNTAJE TOTAL** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUNTAJE APROBATORIO** | **APTO** | **NO APTO** |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS | Igual o mayor a 15 | Igual o menor a 14 |