



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

## **CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 004 -2018-UGEL LAMPA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL COORDINADOR ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS PARA LABORAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA - UGELL- REGION PUNO**

RSG N° 055-2018-MINEDU / RSG N° 146-2018-MINEDU / RSG N°079-2018-MINEDU/OFFICIO MULTIPLE N° 020-2018/VMGP-DIGERBR-DES.

### **I. GENERALIDADES**

#### **1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar los servicios de **COORDINADOR ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS** en las Instituciones Educativas con Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa del ámbito de la UGEL Lampa, con el siguiente detalle:

<b>DETALLE DE LA CONVOCATORIA</b>					
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>		<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS</b>			
<b>PROGRAMA PRESUPUESTAL:</b>		0090 – PELA			
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>		RECURSOS ORDINARIOS			
<b>ACTIVIDAD</b>		5005629			
<b>INTERVENCIÓN</b>		II EE JORNADA ESCOLAR COMPLETA – JEC			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL</b>		UGEL Y DIRECTOR DE LA IEE.			
<b>N°</b>	<b>CÓDIGO MODULAR</b>	<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>LUGAR</b>	<b>CANTIDAD</b>
01	0239525	IES JUAN BUSTAMANTE	LAMPA	LAMPA	01
02	1028133	IES POLITÉCNICO NACIONAL	LAMPA	LAMPA	01
03	0548081	IES JOSE CARLOS MARIATEGUI	SANTA LUCIA	SANTA LUCIA	01
04	1028158	IES INDUSTRIAL SANTA LUCIA	SANTA LUCIA	SANTA LUCIA	01
<b>T O T A L</b>					<b>04</b>

#### **1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

Área de Gestión Pedagógica – UGEL Lampa

#### **1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Unidad de Gestión Educativa Local – Comisión CAS.

#### **1.4. BASE NORMATIVA.**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2018.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas Peruanas.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

- f) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- g) Decreto Supremo N° 006-2017-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas Peruana.
- h) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- i) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- j) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- k) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- l) 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.
- m) Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU; aprueba los padrones nominales de Instituciones Educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas.
- n) Resolución de Secretaria General N° 055-2018-MINEDU “Normas 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 2018”
- o) RSG N° 079-2018-MINEDU.

**II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:**

Ver anexo 1.12 de la RSG. N° 055-2018-MINEDU.

**2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

## 2.2. CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora):*

- 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: Compromisos de Gestión Escolar, RM N° 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.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Curso o diplomado en Gestión pública o gestión administrativa  
 Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

## 2.3. EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 años en labores administrativas o logísticas

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante profesional    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    Supervisor/ Coordinador    Jefe de Área o Dpto.    Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

## 2.4. NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ    NO

Anote el sustento:

## 2.5. HABILIDADES O COMPETENC

- Planificación
- Control
- Adaptabilidad
- Análisis



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación - Puno

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LAMPA



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

## 2.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	El servicio se realizara en las Institución Educativa de la jurisdicción de la UGEL respectiva
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración 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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral semanal 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 tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- 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</li></ul>



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación - Puno

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LAMPA



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

## III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Página Web de la UGEL, vitrinas y otros medios de comunicación social.	Del 13 al 19 de abril del 2018	Oficina de personal DRE o UGEL
2	Presentación de la hoja de vida documentada, debidamente foliada, en sobre cerrado de los postulantes en la sede de la UGEL, en horario de atención al público.	Del 20 y 23 de abril del 2018 (en mesa de partes de la UGEL)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 24 y 25 de abril del 2018	Comisión – CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UGEL, vitrinas de la UGEL y demás medios de comunicación social.	26 de abril del 2018	Comisión – CAS
5	Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida	27 de abril del 2018 (de 08:45 am hasta 12:30 m)	Postulante
6	Absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida	27 de abril del 2018 (a partir de las 14:00 p.m)	Comisión – CAS
7	Evaluación técnica (para el puesto que se aplica)	28 y 29 de abril 2018	Comisión - CAS
8	Entrevista Personal.	02 de mayo 2018	Comisión - CAS
9	Publicación de resultado final en Página Web y vitrinas de la UGEL y otros medios de comunicación.	04 de mayo 2018	Comisión – CAS Oficina de RRPP e imagen institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Adjudicación de plazas y suscripción del Contrato, en la UGEL.	07 de mayo 2018	Oficina de Recursos Humanos UGEL
11	Vigencia de contrato	08 de mayo 2018	Oficina de Recursos Humanos UGEL



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de “NO APTO” y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	26	50
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
<b>2. EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	12	20
a) Conocimientos de especialidad		
b) Conocimientos en ofimática		
Puntaje total de la evaluación técnica		
<b>3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	NO APLICA	
a) Competencias.		
<b>4. ENTREVISTA PERSONAL</b>	16	30
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
<b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>		100

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

##### 5.1. De la presentación de hoja de vida:

La información consignado en hoja de vida, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información brindada 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.

##### 5.2. Documentación adicional:

- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Copias simples de los documentos contenidos en folder proporcionado por la comisión en sobre cerrado, que sustenten la información consignando en la Hoja de Vida. Debidamente foliado en el orden establecido. Anexo 01.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita. Anexo 02.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación - Puno

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LAMPA



## “AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. Anexo 03
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente. Anexo 03
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como “abandono de cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de las intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años. Anexo 04
- La experiencia general y específica se sustenten obligatoriamente con constancias y/o boletas de pago.
- En acto de adjudicación, se realizara el cotejo de hoja de vida con los documentos originales del postulante.

## VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

### 6.2. 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.

Lampa, 16 de abril del 2018.

**LA COMISIÓN**