



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
"Todos Podemos Aprender, Nadie se Queda Atrás"

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 -
HUAURA PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS CAS N° 015 -2017- UGEL N° 09 – HUAURA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PROFESIONALES PARA LA INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA DE JORNADA ESCOLAR
COMPLETA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA**

**Resolución de Secretaría General N° 016-2017-
MINEDU**

I. GENERALIDADES:

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de Profesionales para las Instituciones Educativas de Jornada Escolar Completa, en el Marco del Programa Presupuestal 090 Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular de Educación Secundaria – 2017.



1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de evaluación y selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura, para el Programa Presupuestal 090 Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular.



1.3 PLAZAS A CONVOCAR:

Nivel Educativo	Cargo	Cantidad	II.EE.	MOTIVO
Secundaria – JEC	Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos	1	IE "Andahuasi"	Renuncia Exp.374825 Doc. 256251
Secundaria – JEC	Secretaria	1	I.E. N° 20356 "Jesús Obrero"	Renuncia Oficio N° 00155-2017

1.4 BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



- g. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- h. 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".
- i. Resolución Ministerial N° 034-2015-MINEDU, que aprobó el Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar.
- j. Resolución Ministerial N° 0542-2015- MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
- k. Resolución de Secretaría General 007-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para Implementar las Acciones de Soporte en Instituciones Educativas Públicas Polidocentes Completas de Educación Primaria en Áreas Urbanas"
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- o. Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS.
- p. Resolución de Secretaría General N° 016-2017-MINEDU, que aprueba las Normas para la Contratación Administrativa de servicios del Personal para las Intervenciones pedagógicas para el año 2017.



II. PERFILES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

2.1.- Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	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) ologísticas.

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 diplomado en gestión educativa (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 habilidades comunicativas - 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 ambientes pedagógicos y los espacios con que cuenta la IE, realizando la distribución equitativa de los mismos al personal de mantenimiento, informar al director de las acciones realizadas
c.	realizadas recursos educativos y ambientes pedagógicos en coordinación con el equipo directivo, Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de la IE, a fin de coordinar las acciones que permitan solucionar las dificultades encontradas, informar de lo actuado al director de la IE.
d.	Gestionar y mantener la información actualizada relacionada de los recursos educativos con los que cuenta la IE, promoviendo el uso oportuno y adecuado de los mismos.
e.	Presentar periódicamente el balance de los recursos financieros de la IE a la comunidad educativa.
f.	Mantener actualizada el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada programada, informando pertinentemente al director de la IE.
g.	Verificar y garantizar el correcto y pertinente reporte en el SIAGIE, sobre matrícula, traslados, retiros y rendimiento de los estudiantes, informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.
h.	Sistematizar la información sobre los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE, reportando periódicamente a la comunidad educativa.
i.	Verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el Minedu para las distintas áreas curriculares.

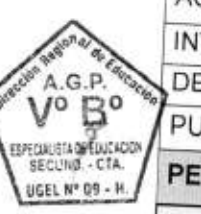
j.	Registrar y actualizar oportunamente los datos solicitados en el sistema de información de la JEC, garantizando la calidad y veracidad de la información.
k.	Otras actividades inherentes a su cargo que designe el órgano de dirección de la institución educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución educativa "xxx", ubicada en el distrito de XXX, provincia Huaura, departamento de Lima.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 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 estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



2.2.-Secretaria (a)



PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Secretaria(o)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de una año en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia mínima de 06 meses como secretaria en el sector público o privado.
Competencias (Evaluación Psicológica)	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. - Trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado(a) en secretariado, técnico en computación e informática, administración o asistente de gerencia.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática. Curso de redacción y ortografía.

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables
(Entrevista y evaluación técnica)

- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipodirectivo.

- a. Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar
- b. Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
- c. Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
- d. Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
- e. Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- f. Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
- g. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h. Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
- i. Elaborar los certificados de estudio con mucha diligencia y pulcritud.
- j. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Según el lugar de las plazas convocadas en nuestra jurisdicción.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 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 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 estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:

FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	19 de julio de 2017	Comisión de Selección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 19 de julio al 04 de agosto 2017	Equipo de Personal
CONVOCATORIA		



FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL.	Del 07 al 11 de agosto del 2017.	Equipo de Personal
02	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la Mesa de Partes de la UGEL hasta las 04:00 pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	14 y 15 de agosto del 2017.	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	16 de agosto del 2017	Comisión de Selección.
04	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL. (Postulantes Aptos para la Fase de Evaluación de Capacidades).	17 de agosto del 2017	Comisión de Selección
05	Presentación de Reclamos ¹ en la Mesa de Partes de la UGEL.	18 de agosto de 2017 (Hasta las 12:00m)	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos, en la Oficina de Administración. (A partir de las 3:00pm hasta las 5:00pm)	21 de agosto del 2017	Comisión de Selección
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Entrevista.	21 de agosto del 2017	Comisión de Selección
EVALUACIÓN TÉCNICO PSICOLÓGICO			
08	Aplicación de la prueba técnico psicológica	22 de agosto de 2017	Comisión
FASE DE ENTREVISTA			
09	Entrevista personal	23 de agosto de 2017	Comisión de Selección
10	Publicación de Resultados finales a	25 de agosto del 2017	Comisión de Selección





FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	través del Portal Institucional de la UGEL.		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28 de agosto del 2017	Equipo de Personal
12	Registro del Contrato	29 de agosto del 2017	Equipo de Personal

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un Mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40%
a) Requisitos académicos.	10%	10
b) Experiencia General	10%	10
c) Experiencia Específica	10%	10
d) Capacitación	10%	10
EVALUACIÓN TÉCNICO PSICOLÓGICA		20%
Competencias	20%	20
ENTREVISTA PERSONAL		40%
PUNTAJE TOTAL		100%

V. DE LA PARTICIPACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

5.1 De la Participación:

La Comisión de Evaluación, mediante acta, ha determinado que los postulantes a la presente Convocatoria y que aún mantengan contrato CAS suscrito, vigente hasta el 31 de agosto del presente año; deberán presentar su ficha de evaluación de desempeño y la carta de renuncia a la plaza de la II.EE. JEC donde se encuentran laborando, con un mínimo de quince días de anticipación, antes de ser adjudicado en la plaza convocada.

5.2 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.

LA COMISIÓN

