



PROCESO CAS JEC N° 001-2017-UE. 311

**COVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS
INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR
COMPLETA – UGEL PUNO**

(RM N° 061-2017-MINEDU / RSG N° 016-2017-MINEDU)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) **Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos** para las Instituciones Educativas con Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa del ámbito de la **UGEL Puno**, según el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
PP	0090 – PELA				
ACTIVIDAD	5005629				
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC				
DEPENDE	Director de la IIEE				
PUESTO	Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos				
Nº	Código Modular	Nombre de la IE	Distrito	Lugar	Cantidad
1	0239723	ENRIQUE TORRES BELON	CAPACHICA	CHAPA	1
2	0239798	SAN JUAN BOSCO	PUNO	DON BOSCO	1
3	0474452	JOSE CARLOS MARIATEGUI	CAPACHICA	JIRON DOS DE MAYO 831	1
4	0489963	EDUARDO BENIGNO LUQUE ROMERO	PICHACANI	ANCCACA	1
5	0507533	SAN ANDRES	ATUNCOLLA	JIRON PUNO S/N	1
6	0522193	SAN JUAN	HUATA	JIRON LIMA S/N	1
7	0578955	SAN AGUSTIN	COATA	JIRON JOSE CARLOS MARIATEGUI S/N	1
8	0578955	CARLOS DANTE NAVA	ACORA	JAYU JAYU	1
9	0631333	JUAN BUSTAMANTE DUEÑAS	VILQUE	CALLE CABANILLAS 194	1
10	1023688	TECNICO INDUSTRIAL TAHUANTINSUYO	COATA	JIRON 28 DE JULIO S/N	1
11	0240341	ALFONSO TORRES LUNA	ACORA	JIRON ANTONIO RAYMONDI 135	1
12	0240358	EMILIO ROMERO PADILLA	CHUCUITO	JIRON TRUCOS 460	1
13	0474569	MAÑAZO	MAÑAZO	AVENIDA LA CULTURA S/N	1
14	0522292	TUPAC AMARU	PAUCARCOLLA	JIRON CAHUIDE 260	1
15	0631135	MIGUEL GRAU	AMANTANI	LAMPAYUNI	1
16	1025394	TAQUILE	AMANTANI	QUINUA PATA	1
17	0535864	RICARDO PALMA	ACORA	TOTORANI	1
18	0706580	TUPAQ KATARI	ACORA	SOCCA	1
19	1571470	SAN MIGUEL	MAÑAZO	CARICARI	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Pedagógica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local de **Puno**– Comisión CAS.

4. Base legal

- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2017
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento de 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° 065-2011-PCM.
- 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.

- e. Resolución Ministerial N° 061-2017-MINEDU; aprueba las metas de contratación (PEAS) del personal del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- f. Resolución de Secretaria General N° 041-2016-MINEDU “Normas para la implementación del modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.
- g. RSG N° 016-2017-MINEDU. “Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2017”.

II. IDENTIFICACION DEL PUESTO, PERFIL, CARACTERISTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

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 Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (1) año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticas.
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.
	Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los ambientes pedagógicos y los espacios con los que cuenta la IE, realizando la distribución equitativa de los



	mismos al personal de mantenimiento, informar al director de las acciones realizadas.
b.	Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales, mobiliarios y ambientes de la IE, a fin de coordinar las acciones que permitan solucionar las dificultades encontradas, informando de lo actuado al director de la IE.
	Gestionar y mantener la información actualizada de los recursos educativos con los que cuenta la IE, promoviendo el uso oportuno y adecuado de los mismos.
	Presentar periódicamente el balance de los recursos financieros de la IE a la comunidad educativa.
	Mantener actualizado el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada, informando permanentemente al director de la IE.
c.	Verificar y garantizar el correcto y pertinente reporte en el SIAGIE sobre matrícula, traslado, retiro y rendimiento de los estudiantes, informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.
d.	Sistematizar la información sobre los resultados de aprendizajes y de gestión de la IE reportando periódicamente a la comunidad educativa.
e.	Verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares.
f.	Registrar y actualizar oportunamente los datos solicitados en los sistemas de información de la JEC garantizando la calidad y veracidad de la información.
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	IE "xxxxx", ubicada en el distrito xxx, provincia Puno, departamento de Puno.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 23 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 registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No contar con el informe de desempeño negativo ni haber sido declarado como abandono de cargo 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.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Página Web de la UGEL/DREP, vitrinas y otros medios de comunicación social.	25 de enero al 31 enero 2017	Comisión – CAS Oficina de RRPP e imagen institucional



2	Presentación de la hoja de vida documentada, debidamente foliada, en sobre cerrado de los postulantes en la sede de la UGEL: Jr. Augusto Sandino N° 252, en horario de atención al público.	01 febrero al 03 de febrero 2017	Comisión – CAS Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	06 de febrero al 09 de febrero de 2017	Comisión – CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UGEL: www.ugelpuno.edu.pe, vitrinas de la UGEL y demás medios de comunicación.	10 de febrero de 2017	Comisión – CAS Oficina de RRPP e imagen institucional
5	Entrevista Personal.	13 al 17 de febrero 2017	Comisión – CAS MINEDU
	Evaluación Técnica/Evaluación Psicológica	14/02/2017	
6	Publicación de resultado final en Página Web y vitrinas de la UGEL: www.ugelpuno.edu.pe, y otros medios de comunicación.	20 de febrero de 2017	Comisión – CAS Oficina de RRPP e imagen institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Adjudicación y suscripción del Contrato, en la UGEL. (El postulante ganador deberá adjuntar documentos adicionales para registro en NEXUS, Planillas y otros sistemas).	21/02/2017	Oficina de Administración de Personal
8	Registro del Contrato en el módulo RRHH de MEF (AIRHSP) – NEXUS.	22/02/2017	Oficina de Administración de Personal

III. 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
1.	EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	36	70
	a) Formación académica		
	b) Experiencia general		
	c) Experiencia específica		
	d) Cursos o estudios de especialización		
	Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2.	EVALUACIÓN TÉCNICA	06	10
	a) Conocimientos sobre el cargo a desempeñar		
	b) Conocimientos en ofimática		
	Puntaje total de la evaluación técnica		
3.	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	Si aplica	
	a) Competencias: perfil de puesto		
4.	ENTREVISTA PERSONAL	11	20
	a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o		



indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	53	100

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido.

IV. 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 misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- La experiencia, debe ser sustentada con certificado/contrato/constancia/ Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas o constancias de pago.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como “abandono de cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de la intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

V. 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 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.

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.

Puno, 25 de enero de 2017.

PRESIDENTE
COMITÉ C.A.S. 2017

SECRETARIO TECNICO
COMITÉ C.A.S. 2017

MIEMBRO
COMITÉ C.A.S. 2017