CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N° 035 -2022-UGEL.M/U.E. N° 302

(RM N° 083-2022-MINEDU / D.LEG. N° 1057)

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación del personal administrativo correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, a fin de coadyuvar en la gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar; para los servicios de **Una (1) Plaza - Cargo: Coordinador (a) Administrativo (a) de RER.**

2. Unidad orgánica solicitante:

Institución Educativa.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Gestión Educativa Local Melgar - Comisión Contrato CAS-2022.

4. Base legal:

a) Constitución política del Perú.
b) Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
c) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
d) Decreto de Urgencia N° 016-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
e) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
f) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
g) DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2018-MIMP-PNCVFS - "Directiva para la Selección y Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual -PNCVFS".
h) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
i) RM N° 083-2022-MINEDU - Norma Técnica denominada: "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022".
j) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO: "Coordinador (a) Administrativo (a) de RER"

Anexo 1.6.3 Perfiles CAS - Implementación de las Redes Educativas de Gestión Escolar

Anexo 1.6.3.1 Coordinador (a) Administrativo (a) de RER

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa Sede de RER
Nombre del puesto:	**Coordinador (a) Administrativo (a) de RER**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador (a) de RER
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5000276
Intervención:	Redes Educativas de Gestión Escolar

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas de las II.EE de las Redes y brindar soporte al trabajo institucional del Director de RER, para el desarrollo efectivo de los procesos de gestión de la RER.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar soporte al trabajo institucional del Coordinador de RER y asistencia técnica-administrativa a los directores de las II.EE. que integran la RER, de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles, si el contexto así lo requiere.
Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
Apoyar al Coordinador de RER en la gestión de los recursos educativos, el seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos y materiales educativos y financieros, así como en el mantenimiento y organización de los espacios de aprendizaje, la distribución de materiales y equipos tecnológicos, que incluye las medidas y ajustes para la atención a estudiantes con necesidades especiales.
Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de las II.EE. de la RER (horas efectivas y horas de coordinación), si el contexto así lo requiere.
Realizar el seguimiento presencial o a distancia de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes en II.EE. rurales, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Coordinador de la RER.
Apoyar a los(as) directores(as) de la IE que integran las RER en todas las acciones que involucren realizar: i) cotizaciones, compra y contratación de materiales y mano de obra; ii) registros de la ficha técnica y declaración de gastos en el sistema de mantenimiento; iii) elaboración de expediente de declaración de gastos; y iv) gestión de documentos ante la UGEL, para la efectiva implementación del programa de mantenimiento preventivo.
Apoyar en la supervisión a la implementación progresiva de las acciones del programa de mantenimiento preventivo como parte de la comisión de mantenimiento del local educativo, para el estricto cumplimiento de los plazos estipulados.
Articular el trabajo del personal administrativo u otro personal con el que cuenten las II.EE. que integran la RER.
Coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA). En tanto no exista el responsable del CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función.
Velar por el correcto y pertinente reporte en los sistemas del Minedu (SIAGIE, Mi Mantenimiento, SISEVE, etc.).
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Coordinador de RER, de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles, si el contexto así lo requiere.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinaciones con Coordinador (a) de RER, directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RE

Coordinaciones Externas
Coordinaciones con UGEL y/o DRE.

Firmado digitalmente por: WENSJOE VILLARAN Micaela Jimmy FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/12/2021 07:54:16-0500

Firmado digitalmente por: MARTOS SOTO Fiorella Susana FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 23/12/2021 17:13:46-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: DIAZ VDA DE OJEDA Esperanza FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/12/2021 19:24:06-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
					Profesional técnico en administración, contabilidad o afines.	[ ] Si [x] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado			
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Título/Licenciatura			
[x] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[x]	[ ] Maestría		No aplica	[ ] Si [x] No
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Egresado	[ ] Titulado		
			[ ] Doctorado		No aplica	
			[ ] Egresado	[ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el tratamiento de temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución, de preferencia una IE.
Manejo Transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.
Conocimiento intermedio en Excel, Word

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

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

Curso de excel o informática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

Firmado digitalmente por: WENSJOE VILLARAN Micaela Jimmy FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/12/2021 07:54:25-0500

Firmado digitalmente por: MARTOS SOTO Fiorella Susana FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 23/12/2021 17:13:57-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: DIAZ VDA DE OJEDA Esperanza FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/12/2021 19:24:13-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año de experiencia.

Experiencia Específica

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

06 meses 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:

06 meses de experiencia

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Red Educativa Rural xxxx, de la UGEL xxxx, Región xxxx
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

Firmado digitalmente por: WENSJOE VILLARAN Micaela Jimmy FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/12/2021 07:54:37-0500

Firmado digitalmente por: MARTOS SOTO Fiorella Susana FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 23/12/2021 17:14:07-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: DIAZ VDA DE OJEDA Esperanza FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/12/2021 19:24:19-0500

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	31 de agosto del 2022	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal Web de la Entidad - UGEL.M	31 de agosto del 2022	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)
Presentación de la hoja de vida **(HV)** documentada Virtual (PRESENCIAL)	**1, 2, 5 y 6 de setiembre del 2022;** En Horario de Oficina De: 09:00 a.m. - A: 1:00 p.m., y; De: 2:00 p.m. - A: 5:00 p.m.	El Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	7 de setiembre del 2022	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación de resultados preliminares de evaluación de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	8 de setiembre del 2022	Comisión de la UGEL Melgar
Presentación de reclamos (Por escrito/FUT o Solicitud) PRESENCIAL por tramite documentario de la Entidad.	9 de setiembre del 2022 (De: 09:00 a.m. - A: 1:00 p.m.)	El Postulante
Absolución de reclamos (PRESENCIAL) Oficina de Personal de la Entidad.	9 de setiembre del 2022 (De: 02:30 p.m. - A: 4:00 p.m.)	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación final de los resultados de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	9 de setiembre del 2022	Comisión de la UGEL Melgar
Entrevista Personal (PRESENCIAL)	12 de setiembre del 2022 (De: 09:30 a.m. - A: 11:00 a.m.) Se comunicará oportunamente el orden de cargo para la entrevista.	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación de resultados finales (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	12 de setiembre del 2022	Comisión de la UGEL Melgar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato (*Sala Web de Adjudicación*).	13 de setiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)

NOTA: *El postulante deberá de presentar su expediente en físico por tramite Documentario de la Entidad (PRESENCIAL). (EN SOBRE MANILA CERRADO los documentos adjuntos deberán ser foliados en letras y números, de atrás hacia adelante).*

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los comunicados y resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

IV. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	**36 %**	**70 %**
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
ENTREVISTA PERSONAL (VIRTUAL)	**16 %**	**30 %**
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables. b) Conocimientos de especialidad según corresponda.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE		

** Las etapas de evaluación curricular, y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.*
*** La entrevista personal es obligatoria. En caso el postulante no se presente, se le consignará el término "NO SE PRESENTÓ" eliminándolo del Proceso de Selección.*

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

4.1. De la solicitud de postulación:

Los postulantes interesados, deberán ingresar su hoja de vida y documentos de sustento por **Tramite Documentario de la Entidad (PRESENCIAL)**

4.2. 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.

Los documentos se declaran y adjuntaran de acuerdo a la siguiente estructura:

a) **Requisitos indispensables:** Copia simple de DNI, las Declaraciones juradas según formatos **(ANEXOS - 1, 2, 3, 4, y 5);** y los documentos sustentadores de las bonificaciones si los tuviera.

b) **Documentos que sustentan la hoja de vida,** en el siguiente orden: Formación académica: Títulos y Grados vinculados al puesto. Conocimiento: Diplomados, especializaciones y capacitaciones (Los últimos 5 años) requeridos para el puesto. Experiencia laboral: Experiencia General y Específica para el puesto.

4.3. Documentación adicional:

- La experiencia, debe ser sustentada con el contrato o resolución de contrato, *ADJUNTANDO NECESARIAMENTE* sus *boletas de pago mensual o constancias de pago mensual* o comprobante de pago mensual *u o*rden de servicio**.**

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

5.1. 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 requeridos o no indicar el cargo al cual postula.

5.2. 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.

Ayaviri, 31 de agosto del 2022.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS

EL COMITÉ