**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO DE RER – UGEL MELGAR**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica:** | Institución Educativa Sede de RER |
| **Nombre del puesto:** | **Coordinador(a) Administrativo de RER** |
| **Dependencia jerárquica lineal:** | Coordinador(a) de RER |
| **Fuente de Financiamiento:** | [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar |
| **Programa Presupuestal:** | 0090 – PELA |
| **Actividad:** | 5000276 |
| **Intervención:** | Gestión del Programa |

## PUESTO

| Código Modular | Nombre de la Institución. | Coordinador Administrativo de RER |
|---|---|---|
| 0242560 | ORURILLO 1 | 1 |

## MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas de las IIEE 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 IIEE que integran la RER |
| 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 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 IIEE de la RER (horas efectivas y horas de coordinación). |
| Realizar el seguimiento de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes en IIEE rurales, en el marco de sus competencias y en coordinación con el coordinador de la RER.. |
| Apoyar a los(as) directores de las 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 gatos en el sistema de mantenimiento; iii) elaboración de expediente de declaración de gatos; 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 IIEE y la RER |
| Coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA). En tanto no exista el responsable de CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función. |
| Velar por el correcto y pertinente reporte en los sistemas del Minedu (SIAGIE, WASICHAY, SISEVE, etc) |
| Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignados por Coordinador de RER |

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

| Coordinaciones Externas |
|---|
| Coordinaciones con la UGEL, y/o DRE |

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | Incompleta | Completa | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | [ ] Sí [x] No |
| [ ] Primaria | [ ] | [ ] | [ ] Egresado(a) | | | | |
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] | [ ] Bachiller | | | | |
| [ ] Técnica Básica (1 ó 2 años) | [ ] | [ ] | [X] Título/ Licenciatura | Profesional técnico en administración. Contabilidad o afines | | | ¿Requiere habilitación profesional? |
| [X] Técnica Superior (3 ó 4 años) | [ ] | [X] | [ ] Maestría | No aplica | | | [ ] Sí [x] No |
| [ ] Universitario Superior Pedagógico | [ ] | [ ] | [ ] *Egresado* | [ ] *Titulado* | No aplica | | |
| | | | [ ] Doctorado | | | | |
| | | | [ ] *Egresado* | [ ] *Titulado* | No aplica | | |

## 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 deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

No aplica.

**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) | | | | |

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

1 año de experiencia

### Experiencia específica

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

6 meses en las 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

## NACIONALIDAD

**¿Se requiere nacionalidad peruana?** ☐ **SÍ** ☒ **NO**

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación.
- Control
- Adaptabilidad
- Análisis.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Lugar de prestación de servicio:** | Red Educativa Rural xxxxx de la UGEL Melgar Región Puno. |
| **Duración del contrato:** | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración 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 semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.<br>No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas) |

**CRONOGRAMA DE PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHA | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| Aprobación de la convocatoria | 01 de marzo al 04 de marzo | Oficina de Recursos Humanos de UGEL |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo | Del 04 de marzo al 15 de marzo de 2019 | Funcionario designado |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en Web | Del 11 de marzo al 15 de marzo de 2019 | Oficina de Personal de la UGEL |
| Presentación de la hoja de vida documentada | Del 15 y 18 de marzo de 2019 | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la hoja de vida | 19 y 20 de marzo de 2019 | Comisión de UGEL |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida | 20 de marzo de 2019 | Comisión de UGEL |
| Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida. | 21 de marzo de 2019 | Postulante |
| Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. | 22 de marzo de 2019 | Comisión de UGEL |
| Evaluación Técnica (si en caso aplica) | 25 de marzo de 2019 | MINEDU y Comisión de UGEL |
| **Entrevista** | 26-27 de marzo de 2019 | Comisión de UGEL |
| Publicación de resultados de la entrevista personal. | 27 de marzo | Comisión de UGEL |
| Publicación de resultados finales. | 28 de marzo de 2019 | Comisión de UGEL |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato. | 29 de marzo de 2019 Hora 9:00 a.m. | Oficina de Recursos Humanos de UGEL |
| Informe del proceso de contrato CAS por parte de la UGEL a la Dirección Regional de Educación Puno. | 01 de Abril de 2019 | Comisión/Director UGEL |

**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 | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| 1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA. | 70 | 100 |
| a) Formación académica | | |
| b) Conocimiento | | |
| c) Experiencia | | |
| Puntaje total de la evaluación de hoja de vida | | |
| 2. EVALUACIÓN TÉCNICA. | NO APLICA | |
| a) Conocimientos de especialidad | | |
| b) Conocimientos en ofimática | | |
| Puntaje total de la evaluación técnica | | |
| 3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA. | NO APLICA | |
| a) Competencias. | | |
| 4. ENTREVISTA PERSONAL. | 70 | 100 |
| a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o | | |

| | | |
|---|---|---|
| indispensables y deseables. | | |
| Puntaje total de entrevista | | |
| PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE | 70 | 100 |

**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.
   La documentación a presentarse debe estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número de convocatoria, y deberá estar foliada en números y letras.

2. **Documentación adicional:**
   - Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
   - 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.
   - La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento, adjuntando necesariamente boletas o constancias de pago.
   - Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
   - Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) tamaño A4

**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 indica 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.

Ayaviri, 01 de marzo de 2019.