



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN -
JUNÍN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL - YAULI



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

REPROGRAMACIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL (CAS)
RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 030-2019-MINEDU

LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - YAULI REQUIERE CONTRATAR PERSONAL PARA II.EE. JEC ; PARA LOS SIGUIENTES CARGOS:

N°	DRE/UGEL	ENTIDAD	PLAZAS VACANTES				
			CARGO	FORMACIÓN REQUERIDA	CANT.	JOR. LB. MAX	TIPO
1	JUNIN	YAULI	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONA URBANA I.E. "JOSÉ GALVEZ BARRENECHEA"	TECNICO SUPERIOR, EGRESADO UNIVERSITARIO	1	48	CONTRATO CAS

REQUISITOS: El expediente presentado por el postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:

- Solicitud dirigida al comité de Contratación, precisando al cargo que postula.
- Presentación de hoja de vida documentada (Curriculum Vitae) y anexos en mesa de partes de la UGEL - Yauli.

CRONOGRAMA	ACTIVIDADES	FECHAS	HORA
	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES	09 DE ENERO 2020 AL 13 DE ENERO 2020	09:00 - 12:30 Y 14:30 - 17:00
	CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	14 DE ENERO 2020	14:30 - 16:00
	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES	14 DE ENERO 2020	16:30
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	15 DE ENERO 2020	16:00
	ENTREVISTA PERSONAL	16 DE ENERO 2020	09:00 - 11:00
	PUBLICACIÓN FINAL DE RESULTADOS	16 DE ENERO 2020	12:00
	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS	17 DE ENERO 2020	12:30



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
Junín

UGEL YAULI
La Oroya

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Yo,, identificado con DNI N°
Domiciliado en

Declaro bajo juramento:

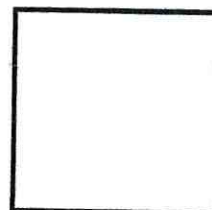
- Tener buena conducta.
- Tener buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio a la fecha.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

La Oroya, de del 2019.

Nombres:

DNI N°



Huella digital



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
Junín

UGEL YAULI
La Oroya

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

UGEL YAULI

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe , identificado con DNI N° , con RUC N° Domiciliado en , me presento para postular en la CONVOCATORIA CAS- 2019, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN , Y declaro bajo juramento:

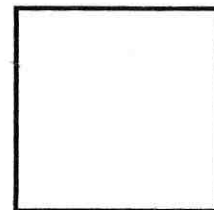
- 1.-No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.-Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM.
- 3.-Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso.
- 4.-Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento

Administrativo General

La Oroya, de del 2019.

Nombres:

DNI N°



Huella digital



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
Junín

UGEL YAULI
La Oroya

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO DE PARENTESCO.

Yo,, identificado con DNI N°
Domiciliado en

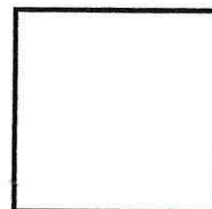
DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener ningún vínculo de parentesco, tanto de consanguinidad (hasta el cuarto grado) ni como de afinidad (hasta el segundo grado) con los miembros de la Comisión de contrata CAS de la UGEL Yauli del puesto a que postulo del Ministerio de Educación. En ese sentido, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el Principio de presunción de veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la verdad.

La Oroya, de del 2019.

Nombres:

DNI N°



Huella digital

ANEXO 1.10: Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa		
Nombre del puesto:	Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas urbanas		
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE		
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO	☐ RDR	☐ Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090-PELA		
Actividad:	5005629		
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC		

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de las y los estudiantes, mediante la provisión 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar actividades vinculadas a la gestión del equipo de soporte JEC, en coordinación con la/el director/a de la IE en el marco de la gestión institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa para el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar y apoyar al director, en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- Gestionar y promover el uso adecuado de los materiales y recursos educativos como parte del soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje impartida en la Institución Educativa.
- Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los bienes, ambientes y áreas con los que cuenta la Institución educativa. Asimismo, coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal.
- Verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la Institución Educativa, garantizando el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeñan.
- Coordinar con el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, la adecuada gestión de los recursos financieros de la institución educativa y organizar la presentación de los reportes económicos a la comunidad educativa.
- Gestionar la información que se genera en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, SIJEC y otros), elaborando reportes periódicos creados por estos sistemas para informar al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones adecuadas para la mejora continua del servicio educativo.
- Promover y participar conjuntamente con el personal de la institución educativa en acciones para involucrar de manera activa a las familias (madres, padres, tutoras o tutores legales y apoderados o apoderados de las y los estudiantes) en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
- Promover y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, la creación de redes de apoyo que articule con los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o área de la institución educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☒ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulada

Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

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 vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural
- Conocimiento de ofimática

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



[Handwritten signature]



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 año 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ☒ NO

Añote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación
- Control
- Adaptabilidad
- Análisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo 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 y 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 haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

