



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de
Recursos Humanos

“Año de la Universalización de la Salud”

SINAD 57404

San Martín de Porres, 10 de setiembre de 2020

OFICIO MÚLTIPLE No 34 -2020/MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ARH

Señores(as)

DIRECTORES(AS) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE UGEL 02

Presente.-

ASUNTO: PUBLICACIÓN DE PUESTOS CAS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS

REF. : RESOLUCION VICEMINISTERIAL N°126-MINEDU

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes, con la finalidad de expresarle mi saludo cordial y en atención a la RVM N°126-MINEDU que aprueba la “Norma que regula los perfiles de los puestos y criterios de asignación de posiciones para la contratación de personal administrativo priorizado en las instituciones educativas en el marco del régimen especial de contratación administrativa de servicios regulado por el DL 1057”.

Al respecto, comunicar a sus Despachos que mediante Decreto Supremo N° 238-2020-EF, el Ministerio de Economía y Finanzas aprobó la transferencia de partidas para financiar la creación de plazas docentes, directivas y administrativas para la atención del incremento de la demanda de servicio educativo público, resultado del proceso de matrícula excepcional 2020, conforme a las disposiciones establecidas en la norma de la referencia, la cual establece entre otros los criterios para la asignación de puestos CAS priorizados, los perfiles de puestos y las responsabilidades de las DRE, UGEL e instituciones educativas.

“4.3 Responsabilidades de las IIEE:

- a) Informar a la DRE/UGEL que tenga la calidad de unidad ejecutora, la necesidad de personal administrativo para su correcto funcionamiento.
- b) Publicar qué puestos serán convocados en el proceso de contratación remitidas por la DRE/UGEL”

Se detalla en el anexo 01 la relación de puestos asignados para las instituciones educativas según lo remitido por el MINEDU y en el anexo 02 las funciones de dichos puestos.

En ese sentido, en cumplimiento del numeral 4.3 literal b solicito a sus despachos tengan a bien realizar la publicación de las convocatorias CAS 66-I; 67-I y 68-I cuyas bases, requisitos mínimos y cronograma del concurso lo hallará en el siguiente link: <http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias>

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle a Usted, la muestra de mi especial consideración y estima personal.



Atentamente

LIC. SESSY ALEJOS SEVILLANO DE ESCUDERO

Jefa del Área de Recursos Humanos

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02- San Martín de Porres



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de
Recursos Humanos

“Año de la Universalización de la Salud”

Anexo 01: RELACION DE PUESTOS CAS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS

NIVEL EDUCATIVO	INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	CARGO
INICIAL - CUNA-JARDÍ	0342 MARIA Y JESUS	15EV02031809	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
INICIAL - CUNA-JARDÍ	0385 JOSE OLAYA	15EV02031612	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
INICIAL - CUNA-JARDÍ	MESA REDONDA	15EV02031814	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
INICIAL - JARDÍN	0375	15EV02031685	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
INICIAL - JARDÍN	0324 SAN JUDAS TADEO	15EV02031610	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
INICIAL - JARDÍN	0386 VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	15EV02031622	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
INICIAL - JARDÍN	0386 VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	15EV02031623	OFICINISTA
INICIAL - JARDÍN	2008 EL ROSARIO	15EV02031818	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
INICIAL - JARDÍN	2030 VIRGEN DEL CARMEN	15EV02031828	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
INICIAL - JARDÍN	2061 SAN MARTIN DE PORRES	15EV02031670	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
INICIAL - JARDÍN	2075 NUEVO AMANECER	15EV02031887	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
INICIAL - JARDÍN	2092 CRISTO MORADO	15EV02031721	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
INICIAL - JARDÍN	3004 ESPAÑA	15EV02031774	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
INICIAL - JARDÍN	3004 ESPAÑA	15EV02031775	OFICINISTA
INICIAL - JARDÍN	3017 INMACULADA CONCEPCION	15EV02031803	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
INICIAL - JARDÍN	3017 INMACULADA CONCEPCION	15EV02031804	OFICINISTA
INICIAL - JARDÍN	3017 INMACULADA CONCEPCION	15EV02031805	SECRETARIO/A
INICIAL - JARDÍN	3042 JESUS EL SALVADOR	15EV02031861	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
INICIAL - JARDÍN	3044 RICARDO PALMA	15EV02031869	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
INICIAL - JARDÍN	MI PEQUEÑO MUNDO Y LAS ESTRELLITAS	15EV02031896	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
INICIAL - JARDÍN	PEREGRINOS DEL SEÑOR	15EV02031905	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
PRIMARIA	2012	15EV02031820	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
PRIMARIA	2004 SEÑOR DE LOS MILAGROS	15EV02031690	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
PRIMARIA	2035 CARLOS CHIYOTERU HIRAOKA	15EV02031699	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
PRIMARIA	2039 JORGE VICTOR CASTILLA MONTERO	15EV02034692	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
PRIMARIA	2057 JOSE GABRIEL CONDORCANQUI	15EV02031647	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
PRIMARIA	2057 JOSE GABRIEL CONDORCANQUI	15EV02031648	OFICINISTA
PRIMARIA	2057 JOSE GABRIEL CONDORCANQUI	15EV02031649	OFICINISTA
PRIMARIA	2058 VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA	15EV02031656	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
PRIMARIA	2058 VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA	15EV02031657	OFICINISTA
PRIMARIA	2058 VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA	15EV02031658	SECRETARIO/A
PRIMARIA	2072 MARIO VARGAS LLOSA	15EV02031837	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
PRIMARIA	2072 MARIO VARGAS LLOSA	15EV02031838	OFICINISTA
PRIMARIA	2073 JOSE OLAYA BALANDRA	15EV02031876	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
PRIMARIA	2099 ROSA MERINO	15EV02031756	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
PRIMARIA	2099 ROSA MERINO	15EV02031757	OFICINISTA
PRIMARIA	2099 ROSA MERINO	15EV02031758	OFICINISTA
PRIMARIA	3028 YACHAYHUASI	15EV02031844	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
PRIMARIA	3035 BELLA LETICIA	15EV02034696	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
PRIMARIA	3036 JOSE ANDRES RAZURI	15EV02031848	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
PRIMARIA	3046 SAN MARTIN DE PORRES	15EV02034695	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
PRIMARIA	3063 PATRICIA NATIVIDAD SANCHEZ	15EV02031676	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
PRIMARIA	3063 PATRICIA NATIVIDAD SANCHEZ	15EV02031677	OFICINISTA
PRIMARIA	3078 HEROES DEL CENEPA	15EV02031733	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
PRIMARIA	3078 HEROES DEL CENEPA	15EV02031734	OFICINISTA
PRIMARIA	INDEPENDENCIA	15EV02031626	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
SECUNDARIA	2015 MANUEL GONZALEZ PRADA	15EV02031694	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
SECUNDARIA	2041 INCA GARCILASO DE LA VEGA	15EV02034693	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
SECUNDARIA	2041 INCA GARCILASO DE LA VEGA	15EV02034694	OFICINISTA
SECUNDARIA	2089 MICAELA BASTIDAS	15EV02031714	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
SECUNDARIA	2089 MICAELA BASTIDAS	15EV02031715	OFICINISTA
SECUNDARIA	2089 MICAELA BASTIDAS	15EV02031716	OFICINISTA
SECUNDARIA	3027 CORONEL JOSE BALTA	15EV02031842	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
SECUNDARIA	3041 ANDRES BELLO	15EV02031854	SECRETARIO/A
SECUNDARIA	3084 ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	15EV02031736	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
SECUNDARIA	3084 ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	15EV02031737	OFICINISTA
SECUNDARIA	3084 ENRIQUE GUZMAN Y VALLE	15EV02031738	SECRETARIO/A
SECUNDARIA	EL PACIFICO	15EV02031882	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.
SECUNDARIA	PROYECTO INTEGRAL CHAVARRIA	15EV02031745	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE I.E.





Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de
Recursos Humanos

“Año de la Universalización de la Salud”

Anexo 02: FUNCIONES DEL PUESTO

01.COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE I.E

- a) Planificar, coordinar y supervisar actividades de gestión administrativa de la IE en concordancia con el Plan Anual de trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.
- b) Organizar, supervisar y revisar la ejecución de actividades específicas relacionadas al trámite documental, como la elaboración, recepción, acceso y preservación de documentos, que genera y/o recepciona la Institución Educativa, para la atención oportuna y proponiendo mejora en los procesos existentes.
- c) Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de trámites documentarios de acuerdo a la materia y competencia de la Institución Educativa, para cumplir con los plazos de atención.
- d) Recepcionar y organizar la distribución de los recursos materiales, como parte del soporte al proceso de la enseñanza en la Institución Educativa.
- e) Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza y vigilancia de los espacios y bienes de la IE, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- f) Velar y gestionar el correcto y oportuno reporte de información que se genera en la Institución Educativa y en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, Mi mantenimiento, Censo, entre otros), elaborando reportes periódicos para informar al director y los docentes, a fin de que se realicen las acciones correspondientes para aportar en la toma de decisiones en la gestión escolar.
- g) Promover y coordinar alianzas estratégicas con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas con el fin de articular los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar.
- h) Coordinar la adecuada gestión de los recursos financieros de la Institución Educativa y elaborar reportes asociados según solicitud del jefe inmediato.
- i) Coordinar acciones para el mantenimiento de la infraestructura de la IE, con el fin de desarrollar las actividades educativas de manera óptima.
- j) Verificar y registrar los reportes de asistencia y permanencia del personal de la institución educativa, para garantizar el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeña.
- k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- l) Realizar trabajos en la modalidad de trabajo remoto a solicitud del director de la IE.

02.OFICINISTA

- a) Ejecutar actividades relacionadas al trámite documental (registro de documentos, estatus de la documentación que ingresa y se genera en la Institución Educativa, entre otros) con la finalidad de asegurar su atención en los plazos establecidos.
- b) Realizar las actividades del proceso de matrícula de las y los estudiantes, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de inscripción para el inicio del año escolar.
- c) Elaborar y/o derivar solicitudes de certificado y/o constancia de estudio, para la atención oportuna de los solicitantes.
- d) Ejecutar el procedimiento de traslado de las y los estudiantes, facilitando los trámites documentarios que aseguren su atención dentro de los plazos establecidos.
- e) Apoyar en la recepción, almacenamiento, distribución e inventario de bienes y/o materiales, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- f) Apoyar en la elaboración de los documentos de la Institución Educativa.
- g) Realizar el balance y control de la caja chica con el fin de apoyar en la contabilidad de la I.E.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de
Recursos Humanos

“Año de la Universalización de la Salud”

- h) Apoyar en el registro de información en los sistemas respectivos de la institución Educativa para contar con datos y reportes oportunos.
- i) Brindar soporte en la atención de consultas a usuarios, proporcionando información en relación a la institución educativa.
- j) Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- k) Realizar trabajos en la modalidad de trabajo remoto a solicitud del director de la IE.

03.SECRETARIO/A.

- a) Brindar asistencia y orientación a la comunidad educativa y público usuario para la realización de trámites y consultas dentro de la Institución Educativa.
- b) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- c) Recibir, registrar, y derivar, según corresponda, los documentos que ingresan o se generen en la Institución Educativa, con el fin de que sean atendidos de manera eficiente y oportuna.
- d) Mantener actualizado el directorio y agenda de la Institución Educativa para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Trabajo.
- e) Apoyar en el seguimiento de atención de consultas y las respuestas a documentos de interés de la dirección, con la finalidad de brindar información oportuna a los usuarios.
- f) Apoyar en la recepción y distribución de materiales que permitan el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- h) Realizar trabajos en la modalidad de trabajo remoto a solicitud del director de la IE.

