



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N.º 02Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

"Año de la Universalización de la Salud"

CONVOCATORIA AL PROCESO CAS N° 042-2020

- COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS (02 plazas)**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04 de marzo de 2020	MINEDU
CONVOCATORIA		
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05 de marzo de 2020 al 18 de marzo de 2020	La Comisión
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL 02	05 de marzo de 2020 al 18 de marzo de 2020	La Comisión
Presentación de Currículo Vitae Documentado del postulante, según formato UGEL 02	18 y 19 de marzo de 2020	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículo Vitae de los postulantes	20 de marzo de 2020	La Comisión
Publicación de resultados de la evaluación del Currículo Vitae en el portal institucional de la UGEL 02	23 de marzo de 2020	La Comisión
Entrevista Personal – Sede UGEL	24 de marzo de 2020	La Comisión
Publicación de resultado de la entrevista personal y resultado final en el portal institucional de la UGEL 02	25 de marzo de 2020	La Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	26 de marzo de 2020	Área de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N.º 02Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

"Año de la Universalización de la Salud"

DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE

El expediente debe ordenarse de la siguiente manera:

- FUT (recabar en mesa de partes).
- Ficha de Hoja de Vida y declaraciones juradas (Anexo N° 01 descargar de <http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias>), debidamente **FIRMADO** y **SUSTENTADO** según el perfil requerido en TDR de cada puesto, considerando los siguientes aspectos:

REQUISITOS DE PERFIL	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (Obligatorios según TDR del puesto)	Nº FOLIO DEL SUSTENTO
• FORMACIÓN ACADÉMICA	A) Nivel Educativo: • Técnica Superior (3 o 4 años) B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto: • Egresado/a de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial. C) Colegiatura: • No.	
• CONOCIMIENTOS (De los últimos 5 años) <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. • Curso o diplomado en gestión pública o gestión administrativa.	...
• EXPERIENCIA (General y Específica)	Exp. General: sector público o privado • 02 años. Exp. Específica: experiencia requerida para el puesto en la función o la materia • 01 año en labores administrativas o logísticas.	

Nota:

- Abstenerse de colocar documentos que excedan 5 años de antigüedad o que no sean requeridos.
- En el caso de Resoluciones Directorales de contrato, adjuntar copia de talones de pago.
- En caso de trabajo bajo el régimen CAS, presentar certificado de trabajo otorgado por UGEL o Entidad Pública.
- En caso de trabajo en entidades privadas, presentar constancia de trabajo.
- No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.
- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso.
- El/La candidato/a ganador/a deberá presentar sus certificados de antecedentes penales como requisito para la suscripción del contrato.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N.º 02Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

"Año de la Universalización de la Salud"

Puesto: Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para Zonas Urbanas (02 plazas)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Coordinador (a) Administrativo (a) y de Recursos Educativos para Zonas Urbanas

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento:

☒ X RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

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 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

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 áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

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





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N.º 02Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

"Año de la Universalización de la Salud"

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios
requeridos para el puestoC) ¿Se requiere
Colegiatura?

	Incompleta	Completa				
☒ Primaria	☐	☐	☒ Egresado		Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.	☐ Si ☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Título/Licenciatura			
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Maestría		No aplica	☐ Si ☒ No
☒ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado		No aplica	
☐ Titulado	☐	☐				

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 vinculada 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

Conocimientos de ofimática.

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 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.)	☐	☐	☐	☐



IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N.º 02Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

"Año de la Universalización de la Salud"

Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Específica

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

01 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?

☐

SI

x

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa ...
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 para 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. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

