



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 San Juan de Miraflores

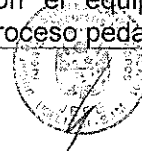
Dirección

Área de Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar Grau"

CONVOCATORIA CAS N° 104 -2016-UGEL 01
PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS

PP	0090
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (1) año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticas.
Competencias (Evaluación Psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica, de organización e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Profesional Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía o Profesional en Educación
Cursos y/o estudios de especialización	Con diplomado en gestión educativa (sólo para el caso del profesional en Educación). Para el caso de los otros profesionales: Curso de Ofimática (de los últimos dos años)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - 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, procesos e instrumentos de gestión escolar. - Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. - Conocimientos básicos en Excel, Word.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Principales funciones a desarrollar: Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de 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.</p>	
a.	Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico.
b.	Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos en coordinación con el equipo directivo, profesores, personal de apoyo educativo y de soporte al proceso pedagógico.





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 San Juan de Miraflores

Dirección

Área de Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar Grau"

c.	Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja.
d.	Manejar la información sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE de manera transparente.
e.	Gestionar y mantener la información actualizada relacionada a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros, así como condiciones de los ambientes de aprendizaje de la IE, de manera transparente.
f.	Verificar y reportar al director de la IE la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada.
g.	Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa JEC – JORNADA ESCOLAR COMPLETA", ubicada en el ámbito jurisdiccional de la UGEL 01
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2016.
Retribución mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal 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 tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	21 de septiembre del 2016	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN/ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 22 septiembre al 05 de octubre del 2016.	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
3	Publicación de convocatoria en página WEB institucional.	Del 06 de octubre al 12 de octubre del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
4	Presentación de currículo Vitae: Hoja de vida documentada vía física en la siguiente dirección: Pasaje Los Ángeles S/N – San Juan de Miraflores MESA DE PARTES – UGEL 01.	Del 11 al 12 de octubre del 2016 (8:00 am a 4:30 pm)	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
5	Evaluación del Currículo Vitae	13 de octubre del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y ÁREA SOLICITANTE
6	Publicación de resultados del Currículo Vitae (Según ficha de datos).	13 de octubre del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
7	Evaluación Técnica	14 de octubre del	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS / ÁREA





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 San Juan de Miraflores

Dirección

Área de Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar Grau"

		2016	SOLICITANTE
8	Publicación de resultados de la evaluación Técnica.	17 de octubre del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
9	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	18 de octubre del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS/ AREA SOLICITANTE
10	Publicación de resultados final en el Portal Institucional de la UGEL 01.	18 de octubre del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	19 de octubre del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
12	Registro del Contrato	05 días hábiles desde la suscripción del contrato.	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40 %	30	40
EVALUACIÓN TÉCNICA (*)	30%	25	30
ENTREVISTA	30%	25	30
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobado será de 80 puntos
Cada etapa es eliminatoria.

El Puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación escrita es 13.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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.
- 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.
 - Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cancelación del proceso de selección**
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas.

