

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 030 - 2018

IDENTIFICACIÓN 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 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 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

- 1 Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa, y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la IE.
- 2 Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa.
- 3 Diseñar acciones relacionadas a la preservación de la limpieza de toda la institución educativa y el mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y los equipos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento.
- 4 Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.
- 5 Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- 6 Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de la IE. Incluyendo las horas efectivas y las horas de coordinación (colegio , elaboración de materiales, atención a padres, retroalimentación de la practica pedagógica) y elaborar el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución informando oportunamente al director de la IE.
- 7 Gestionar el apoyo y la información relacionada a los recursos financieros de la IE y organizar la presentación periódica del balance correspondiente a la comunidad educativa.
- 8 Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte en los sistemas del MINEDU(SIAGIE , WASICHAY, ESCALA, SIGMA , Reporte de asistencia , reporte de horas efectivas , SIJEC , otros propuestos por MINEDU), informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.
- 9 Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envíe el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la IE.
- 10 Consolidar los resultado de aprendizaje y de gestión de la IE. Para informar periódicamente al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo.
- 11 Diseñar e implementar de manera conjunta con el Psicólogo, CIST y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación ítegral
- 12 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario Superior Pedagógico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica.	
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> 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, procesos e instrumentos de gestión escolar; Compromisos de Gestión Escolar, RM N° 321-2017- MINEDU, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.
- 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.

- Curso o diplomado en gestión pública o gestión administrativa.
- Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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:

☐ 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

Anote el sustento:

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación
- Control
- Adaptabilidad
- Análisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa "XXXX", ubicada en el distrito de XXX, provincia de XXX, Departamento de XXX.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir de la Suscripción del contrato hasta el 31 de Octubre del 2018, y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada 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.

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	39	50
a.- Experiencia	13	20
b.- Formación Académica y/o nivel de Estudios	13	15
c.- Cursos y Estudios de Especialización	13	15
EVALUACION TÉCNICA Y PSICOLOGICA		
Evaluación Técnica	11	20
Evaluación Psicológica	Aplicación de Test (los resultados serán eferenciales, no se publican y queda a criterio de la comisión evaluadora permitir que el postulante siga participando en el proceso de selección.)	
ENTREVISTA PERSONAL	20	30
Evaluación de habilidades, competencias, ética, compromiso del postulante.		

- A) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 45 Puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados NO ADMITIDOS.
- B) Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa de igual manera si no califica puntaje mínimo en la evaluación escrita, no podrá participar en la entrevista personal.
- C) Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos Cinco (05) años.
- D) Las/os postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a dos (02) procesos o mas en la misma fecha de publicación quedaran Descalificados.
- E) El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar como **GANADOR (A)** al postulante en el proceso.

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 información deberá estar debidamente suscrita. Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional del UGEL 06 (www.ugel06.gob.pe) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

NOTA : Los Expedientes y/o Currículum Vitae no se devolverá, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en el Currículum Vitae debidamente documentado y legalizado (fedatario UGEL 06), ubicado en la Av. Parque Principal s/n, Vitarte, Ate, según la fecha señalada en el cronograma.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y Declaración Jurada 01 y 02 debidamente suscrita.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten su hoja de vida en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 sito en Parque Principal S/N – Ate Vitarte, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación y según los requisitos que detallan las bases.

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

2. 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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otras debidamente justificadas.