

**PERÚ**Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión Educativa

Comisión de Contratación de

**"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"****CONVOCATORIA CAS N°s 246-247 /2015/UGEL.07****PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS - E.B.R. SECUNDARIA (JEC)****GENERALIDADES****1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los Servicios de (02) dos Coordinadores Administrativos y de Recursos Educativos para E.B.R. Secundaria - Jornada Escolar Completa (JEC) para el Área de Gestión Pedagógica - UGEL.07

**2. Área Solicitante**

Área de Gestión Pedagógica (AGP)

Área de Gestión Administrativa (AGA) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 - San Borja.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión de Contrataciones CAS.

**4. Base Legal**

Ley N° 30281 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015".

Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga Derechos Laborales.

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Demás disposiciones que regulan el Contrato de Administración de Servicios.

**PERFIL PUESTO**

PUESTO TIPO / NIVEL	Coordinador / Coordinador
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	General No menor de (03) tres años en el sector educativo público o privado. Específica Experiencia acreditada no menor de (01) un año en labores administrativas (recursos humanos o materiales educativos y/o económicos) o logísticas.
<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad y Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título Profesional de administración, contabilidad o economía.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Curso de Ofimática (de los 03 últimos años).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Entrevista Personal)</b>	Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos y humanos) de una IE. 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 favorable para una convivencia democrática e intercultural.

## CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar las actividades de soporte al proceso pedagógico, asegurando el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambiente pedagógico en coordinación con el equipo directivo, etc.
- identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja.
- Manejar la información sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE de manera transparente.
- Disponibilidad a tiempo completo.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Institución Educativa
Horario de Prestación de Servicios	No mayor de (48) Cuarenta y Ocho Horas semanales y ajustable al horario de la Entidad.
Duración del Contrato	Desde el 04 de Mayo hasta el 31 de Diciembre de 2015. Renovable en función al desempeño y necesidades institucionales.
Contraprestación Mensual	DOS MIL y 00/100 (S/. 2,000.00) Nuevos Soles (De los cuales se deduciran los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad).
Nombre y firma del Director General / Jefe de Oficina	Dirección de Programa Sectorial II - Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 - San Borja.
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Contrataciones CAS	Jefe del Área de Gestión Administrativa.

## CRONOGRAMA

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	06/04/2015	Área de Gestión Administrativa
2	Convocatoria WEB UGEL.07	24/04/2015	Área de Gestión Pedagógica
3	Recepción de Sobres Lacrados	24/04/2015	Trámite Documentario
4	Evaluación Curricular	27 - 28/04/2015	Área de Gestión Pedagógica
5	Publicación 1er Cuadro de Méritos	28/04/2015	Área de Gestión Pedagógica
6	Evaluación Prueba Escrita	29/04/2015	Área de Gestión Pedagógica
7	Publicación 2do Cuadro de Méritos	29/04/2015	Área de Gestión Pedagógica
8	Entrevista Personal	30/04/2015	Área de Gestión Pedagógica
9	Publicación Cuadro de Méritos Final	30/04/2015	Área de Gestión Pedagógica
10	Suscripción de Contratos	04/05/2015	Equipo de Personal
11	Inicio de Labores	04/05/2015	Área de Gestión Pedagógica