



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CONVOCATORIA CAS N° 004-2016-UGEL 07

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS EDUCATIVOS

1. Área Solicitante

- Área de Gestión Básica Regular y Especial

2. Número de Vacantes

- Ocho (08)

3. Bases del Proceso de Selección CAS

- Puedes revisar la Información a través del presente link http://www.ugel07.gob.pe/nueva_web/contratacion-cas/

4. Funciones

- 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.
- 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 II.EE. 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 II.EE., de manera transparente.
- f) Verificar y reportar al director de la II.EE. 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.

5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS EDUCATIVOS
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticas.
FORMACION ACADEMICA	Bachiller o Profesional Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o Profesional en Educación.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	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 de Excel y Word.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Con diplomado en gestión educativa (sólo para el caso del profesional en educación) Para el caso de los otros profesionales: Curso de Ofimática (últimos dos años)
COMPETENCIAS	Liderazgo, Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Capacidad Analítica, Capacidad de manejo de Conflictos, Habilidades Comunicacionales, Asertividad, Empatía.

6. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL N° 07 – Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
JORNADA LABORAL MAXIMA	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
01	APROBACION DE CONVOCATORIA	15/01/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	DEL 18/01/2016 AL 29/01/2016	MINTRA
03	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	DEL 29/01/2016 AL 03/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	POSTULACION (RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	DEL 04/02/2016 AL 05/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	EVALUACION CURRICULAR	08/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	08/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
07	EVALUACION PSICOTECNICA	09/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
08	PUBLICACION DEL SEGUNDO CUADRO DE MERITOS	09/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	ENTREVISTA PERSONAL	DEL 10/02/2016 AL 11/02/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
10	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	12/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
11	SUSCRIPCION DE CONTRATO	15/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
12	INGRESO DE PERSONAL	15/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

NOTA.- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través de la Web.