

**PROCESO CAS N° 007-2017-UGEL N° 07****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE NUEVE (09)
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y DE RECURSOS EDUCATIVOS****I. GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de nueve (09) Coordinador (A) administrativo (A) y de Recursos Educativos requerido por el Área de Gestión Básica Regular y Especial a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Área de Gestión Básica Regular y Especial

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección y para la etapa de entrevista, el Comité de entrevista CAS, en función al servicio convocado.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales”
- Resolución de Secretaría General N.° 016-2017-MINEDU
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
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.
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica: Experiencia de un (1) año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticas.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (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 habilidades comunicativas. <p>Conocimientos básicos en Excel, Word.</p>
Competencias	<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.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional de Lima
Metropolitana – DRELMUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Recursos Humanos – Equipo
de Reclutamiento y Selección

	- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
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).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a) 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.
- b) Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico
- c) Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioros de los materiales, mobiliarios y ambientes de la IE, a fin de coordinar las acciones que permitan solucionar las dificultades encontradas, informando de lo actuado al director de la IE.
- d) Gestionar y mantener la información actualizada de los recursos educativos con los que cuenta la IE, promoviendo el uso oportuno y adecuado de los mismos.
- e) Presentar periódicamente el balance de los recursos financieros de la IE a la comunidad educativa.
- f) Mantener actualizado el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada, informando pertinentemente al director de la IE.
- g) Verificar y garantizar el correcto y pertinente reporte en el SIAGIE, sobre matrícula, traslado, retiro, rendimiento de los estudiantes, informado al director de la IE sobre las acciones realizadas.
- h) Verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares
- i) Registrar y actualizar oportunamente los datos solicitados en los sistemas de información de la JEC garantizando la calidad y veracidad de la información
- j) Sistematizar la información sobre los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE reportando periódicamente a la comunidad educativa.
- k) Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, Sito en Av. Álvarez Calderón N° 492 Urb. Torres de Limatambo – San Borja
Duración del Contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional de Lima
Metropolitana – DRELMUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Recursos Humanos – Equipo
de Reclutamiento y Selección

Contraprestación Económica 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.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.