



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PROCESO CAS N° 01- 2020- GR-CAJ-DRE-UGEL/J.

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (03) PUESTO DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS RURALES – JEC

2.

II. PLAZAS VACANTES CAS D. LEG. N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2020:

ORD.	CARGO	AREA Y/O EQUIPO	CODIGO PLAZA	SEDE	FF	PEA	COSTO MENSUAL
	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS RURALES – JEC					03	2000.00

III. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: PUESTO PSICOLOGO:

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS RURALES – JEC – PLAZA 03	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima 06 meses en labores administrativas o logística
Competencias	- Planificación - Control - Adaptabilidad - Análisis
Formación Académica	Requisito Mínimo: Nivel Educativo: Técnico Superior (03 o 4 años) – Completo Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos: Egresado Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica.
Cursos y/o Estud. de Especializac.	No Aplica
Conocimientos	- 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 vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo – JEC. - Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural. - Conocimientos de ofimática (Nivel Básico)
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a.	Planificar actividades vinculadas a la gestión del equipo de soporte JEC, en coordinación con la/el director/a de la IE en el marco de la gestión institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa para el logro de los objetivos institucionales.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- | |
|--|
| b. Coordinar y apoyar al director, en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa. |
| c. Gestionar y promover el uso adecuado de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje impartida en la Institución Educativa |
| d. Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los bines, ambientes y áreas con las que cuenta la institución educativa. Asimismo, coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal. |
| e. Verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la Institución Educativa, garantizando el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeñan. |
| f. Coordinar con el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, la adecuada gestión de los recursos financieros de la institución educativa y organizar la presentación de los reportes económicos a la comunidad educativa. |
| g. Gestionar la información que se genera en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICAHY, ESCALE, SIGMA y otros), elaborando reportes periódicos creados por estos sistemas para informar al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones adecuadas para la mejora continua del servicio educativo. |
| h. Promover y participar conjuntamente con el personal de la institución educativa en acciones para involucrar de manera activa a las familias (madres, padres, tutoras o tutores legales y apoderados o apoderados de las y los estudiantes) en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral. |
| i. Promover y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, la creación de redes de apoyo que articule con los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa. |
| j. Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el órgano de Dirección de la Institución Educativa. |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Institución Educativa
Duración del Contrato	11 meses
Contraprestación Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.