



"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 (01) PUESTO DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS – 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 URBANAS – JEC					01	2000.00

III. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: PUESTO COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS – JEC:

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS – JEC – PLAZA 01	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima (01) año en labores administrativas o logísticas
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 Estudios de Especialización.	Curso o diplomado en gestión pública o gestión administrativa Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
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	



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

en el marco de la gestión institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa para el logro de los objetivos institucionales.	
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 bins, 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.