CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO DE RER – UGEL MELGAR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa Sede de RER
Nombre del puesto:	**Coordinador(a) Administrativo de RER**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) de RER
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 – PELA
Actividad:	5000276
Intervención:	Gestión del Programa

PUESTO

Código Modular	Nombre de la Institución.	Coordinador Administrativo de RER
0242560	ORURILLO 1	1

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas de las IIEE de las Redes y brindar soporte al trabajo institucional del Director de RER para el desarrollo efectivo de los procesos de gestión de la RER

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar soporte al trabajo institucional del Coordinador de RER y asistencia técnica administrativa a los directores de las IIEE que integran la RER
Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
Apoyar al coordinador de RER en la gestión de los recursos educativos, el seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos y materiales educativos y financieros, así como el mantenimiento y organización de los espacios de aprendizaje, la distribución de materiales y equipos tecnológicos que incluye las medidas y ajustes para la atención a estudiantes con necesidades especiales.
Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de las IIEE de la RER (horas efectivas y horas de coordinación).
Realizar el seguimiento de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes en IIEE rurales, en el marco de sus competencias y en coordinación con el coordinador de la RER..
Apoyar a los(as) directores de las IE que integran las RER en todas las acciones que involucren realizar: i) cotizaciones, compra y contratación de materiales y mano de obra; ii) registros de la ficha técnica y declaración de gatos en el sistema de mantenimiento; iii) elaboración de expediente de declaración de gatos; y iv) gestión de documentos ante la UGEL, para la efectiva implementación del programa de mantenimiento preventivo.
Apoyar en la supervisión a la implementación progresiva de las acciones del programa de mantenimiento preventivo como parte de la comisión de mantenimiento del local educativo, para el estricto cumplimiento de los plazos estipulados.
Articular el trabajo del personal administrativo u otro personal con el que cuenten las IIEE y la RER
Coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA). En tanto no exista el responsable de CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función.
Velar por el correcto y pertinente reporte en los sistemas del Minedu (SIAGIE, WASICHAY, SISEVE, etc)
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignados por Coordinador de RER

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con Coordinador(a) de RER, directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con la UGEL, y/o DRE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [x] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	Profesional técnico en administración. Contabilidad o afines	
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]	[ ] Maestría	No aplica	[ ] Sí [x] No
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Superior Pedagógico	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

- Conocimiento en el tratamiento de temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución, de preferencia una IE.
- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.
- Conocimiento intermedio en Excel, Word.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
			X	
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 año de experiencia

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 meses en las labores administrativas o logísticas

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐	Practicante profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor/ Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.	☐	Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación.
- Control
- Adaptabilidad
- Análisis.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Red Educativa Rural Orurillo - Melgar Región Puno.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Setiembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración 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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas)

CRONOGRAMA DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	02 de Setiembre de 2019	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 02 de Setiembre al 05 de Setiembre de 2019	Oficina de Personal de la UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 05 y 06 de Setiembre de 2019	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	09 de Setiembre de 2019	Comisión de UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	09 de Setiembre de 2019	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	10 de Setiembre de 2019 (hasta las 12:00 m.)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	10 de Setiembre de 2019 (desde las 2:30 p.m.)	Comisión de UGEL
Entrevista	11 de Setiembre de 2019	Comisión de UGEL
Publicación de resultados de la	11 de Setiembre de 2019	Comisión de UGEL

Publicación de resultados finales.	11 de Setiembre de 2019	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato.	11 de Setiembre de 2019 (hora 5:00 p.m)	Oficina de Recursos Humanos de UGEL

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA.	70	100
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACIÓN TÉCNICA.	NO APLICA	
a) Conocimientos de especialidad		
b) Conocimientos en ofimática		
Puntaje total de la evaluación técnica		
3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.	NO APLICA	
a) Competencias.		
4. ENTREVISTA PERSONAL.	70	100
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	70	100

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **De la presentación de la hoja de vida:**

   La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

   La documentación a presentarse debe estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número de convocatoria, y deberá estar foliada en números y letras.

2. **Documentación adicional:**
   - Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
   - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
   - Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
   - La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento, adjuntando necesariamente boletas o constancias de pago.
   - Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
   - Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) tamaño A4

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto.**

   El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

   a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indica el cargo al cual postula.

2. **Cancelación del proceso de selección**

   El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

Ayaviri, 02 de Setiembre de 2019.

