

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 002 - 2019

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica:      | ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO                             |
| Denominación del puesto:       | COORDINADOR   |
| Nombre del puesto:             | COORDINADOR DEL EQUIPO DE ESTADISTICA Y MONITOREO               |
| Dependencia jerárquica lineal: | JEFE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO                    |
| Dependencia funcional:         | No Aplica.  |
| Puestos a su cargo:            | Especialistas y Tecnicos del Equipo de Estadistica y Monitoreo. |
| Cantidad:                      | 1   |

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación del de monitoreo y estadísticos de la UGEL 06, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, organizar, coordinar e implementar el plan de actualización del padrón y cartas educativas en la UGEL asignada con las diferentes áreas y equipo técnico local.
- 2 Elaborar, organizar, coordinar e implementar el plan de monitoreo de la UGEL, con las diferentes áreas y equipo técnico local.
- 3 Brindar asistencia técnica a los especialistas de monitoreo y estadísticos de la UGEL asignada, con respecto la recopilación, verificación de información y de visitas de campo a equipos técnicos locales.
- 4 Participar en la implementación y administración de la solución informática del Sistema de Gestión Educativa Territorial en la UGEL.
- 5 Impulsar la producción de publicaciones del equipo de Estadística y Monitoreo, las mismas que se articulan a las publicaciones regionales.
- 6 Brindar la alerta temprana a los órganos de línea, responsables de programas o estrategias de las UGEL cuando se presenten problemas y nudos críticos en la ejecución de los programas, en coordinación con el equipo técnico regional de E & M.
- 7 Elaborar y presentar mensualmente reportes e informes del Monitoreo y Evaluación de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos con respecto indicadores, programas del sector y de los compromisos de gestión de la UGEL, que ayuden en la toma de decisiones, en coordinación con el equipo técnico regional de E&M.
- 8 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las Areas y Equipos orgánicas de la UGEL, II.EE de la jurisdicción de la UGEL.

### Coordinaciones Externas

Minedu, DreIm, Mef.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo              |                          |                                     | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  | C.) ¿Se requiere Colegiatura?                                      |
|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|--|
|                                  | Incom<br>pleta           | Com<br>pleta                        | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a).<br><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller Universidad.<br><input checked="" type="checkbox"/> Título/<br>Licenciatura<br><input checked="" type="checkbox"/> Maestría<br><input checked="" type="checkbox"/> Egresado. <input type="checkbox"/> Titulado<br><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado<br><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| Primaria                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Licenciado en Estadística, Administración, Economía, Educación o afines.   | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| Secundaria                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Gestión Pública (Deseable).  | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |  |  |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |  |  |
| Universitario                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |

## CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en procesos de monitoreo, evaluación y de seguimiento de implementación de programas o proyectos educativos o sociales.
- Conocimiento sobre diseño, recolección y análisis de información de tipo primaria o secundaria.

### 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.

\* Curso de Especialización en Gestión Pública. (Deseable)

\* Curso de Planificación Estratégica. (Deseable).

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA                                | Nivel de dominio |        |            |          | Sustentado |    |
|--|------------------|--------|------------|----------|------------|----|
|  | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado | SI         | NO |
| Procesador de textos (Word; Open Office) |                  |        | X          |          | X          |    |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) |                  |        | X          |          | X          |    |
| Programa de presentaciones (Power)       |                  | X      |            |          | X          |    |
| (Otros)                                  |                  |        |            |          |            |    |

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Cinco (05) Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado).

### Experiencia específica

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

Tres (03) Años de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado).

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

Dos (02) Años de experiencia específica en el sector público que son necesarios para el puesto de trabajo.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Oficinista o Técnico.     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.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  No

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Líder, gestor, estratega con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, concertador, mediador, innovador y gran capacidad para aprender y gestionar situaciones cambiantes.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | UGEL 06/ Parque Principal S/N. ATE-VITARTE   |
| Duración del contrato                     | De la Suscripción del contrato al 30 de Abril del 2019. Sujeto a renovación.   |
| Remuneración mensual                      | S/. 7,000.00 (Siete mil Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales.  |

| DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN     |      |                |                |
|-------------------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACIONES                  | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 40%  | 30             | 40             |
| EVALUACIÓN ESCRITA            | 35%  | 25             | 35             |
| ENTREVISTA PERSONAL           | 25%  | 15             | 25             |
| PUNTAJE TOTAL                 | 100% | 70             | 100            |

- A) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 30 Puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados NO ADMITIDOS.
- B) Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa de igual manera si no califica puntaje mínimo en la evaluación escrita, no podrá participar en la entrevista personal.
- C) Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos Cinco (05) años.
- D) Las/os postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a dos (02) procesos o más en la misma fecha de publicación quedaran Descalificados.
- E) El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar como **GANADOR (A)** al postulante en el proceso.

#### 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 información deberá estar debidamente suscrita.

Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional del UGEL 06 ([www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

**NOTA : Los Expedientes y/o Currículum Vitae no se devolverá a los postulantes, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.**

##### 2. Documentación adicional:

a. Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en el Curriculum Vitae debidamente documentado, ubicado en la Av. Parque Principal s/n, Vitarte, Ate, según la fecha señalada en el cronograma.

b. Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas (Indispensables) Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06.

c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

d. Cada página del expediente a presentar a la convocatoria, **deberá estar foliada** en la esquina superior derecha, en números. Además, debe ir en folder manila y tener su fastener de metal respectivo, dentro del sobre manila correspondiente. El orden (de arriba hacia abajo / de menor a mayor) que deben tener los documentos a presentar es el siguiente:

**1ro** Hoja de Vida (Ficha de Resumen Curricular) con el sustento respectivo.

**2do** Declaraciones Juradas (Anexos 1, 2, 3, 4, 5, y 6) respectivamente.

**3ro** Fotocopia simple del DNI.

**4to** Fotocopia simple de la Ficha RUC.

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten su hoja de vida en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 sito en Parque Principal S/N – Ate Vitarte, dirigido al Comité de Evaluación y según los requisitos que detallan las bases.

#### 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

##### 2. Cancelación del proceso de selección:

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

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otras debidamente justificadas.