

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 003 - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Denominación del puesto:	EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del puesto:	COORDINADOR DEL EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	No Aplica.
Puestos a su cargo:	Especialistas y Técnicos del EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso presupuestario de la UGEL, para velar por el uso eficiente del presupuesto y su contribución en la mejora del servicio educativo en el ámbito jurisdiccional local.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestión del proceso de planeamiento y presupuesto de la UGEL.06.
- 2 Asesorar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
- 3 Asistir con las coordinaciones en el MINEDU y DRELM, en temas de Planificación y Presupuesto.
- 4 Asistir y supervisar al equipo de Planeamiento y Presupuesto en temas propios del equipo.
- 5 Brindar asistencia técnica a los especialistas de las Áreas de la UGEL en temas de Planificación y Presupuesto.
- 6 Formular y presentar lineamientos relacionados en materia de planeamiento y presupuesto, de acuerdo a la normatividad emitida por el pliego y los entes rectores.
- 7 Formular planes estratégicos y operativos en coordinación con las áreas involucradas y asesorar en la ejecución a quien corresponda.
- 8 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incom pleta	Com pleta
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Universitario	<input type="checkbox"/>	X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a).		
<input type="checkbox"/> Bachiller Universidad.		
X Título/ Licenciatura		
X Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado. <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial.

Gestión Pública.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Experiencia en el proceso presupuestario y planificación, para velar por el uso eficiente del presupuesto y su contribución en la mejora del servicio educativo.
- Experiencia en Formulación de Presupuesto Multianual, Seguimiento y Evaluación de planes y programas Presupuestales.

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.

* Diplomado en Finanzas y/o Curso de Especialización en Gestión Pública y/o Curso de especialización en Presupuesto público y/o Cursos de especialización en Finanzas, Contrataciones, Recursos Humanos en el Sector Público y/o Curso Presupuesto por Resultado y/o Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o Cursos de SIGA. (Cumplir Como mínimo con 03 Cursos)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Procesador de textos (Word; Open Office)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power (Otros)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
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 en Presupuesto y/o Planeamiento realizando Labores relacionadas al Proceso Presupuestario en entidades del Sector Público.

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 31 de Diciembre del 2019. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 6000.00 (Seis 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) 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:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b. 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:

a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b. Por restricciones presupuestarias.

c. Otras debidamente justificadas.