

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 010 - 2019

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06

Denominación del puesto: ASESOR

Nombre del puesto: ASESOR de DIRECCIÓN.

Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR ( A )

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

Cantidad: 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo, Asesoramiento, Coordina, revisa y verificar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos internos de la documentación que ingresa a la Dirección de la UGEL N° 06.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, Evaluar, Analizar y Derivar los diferentes documentos procedentes de las diferentes áreas de la sede, Instituciones Educativas y otras dependencias.
- 2 Elaborar informes y/o documentos de acuerdo a lo requerido en los casos que se presenten y a lo dispuesto por la autoridad superior.
- 3 Desarrollar y/o participar en actividades extracurriculares y eventos relacionados al área convocada.
- 4 Revisar Resoluciones, directivas, Orientaciones, Lineamientos, Informes y otros, haciendo las observaciones y recomendaciones respectivas a las áreas correspondiente.
- 5 Coordinar con las áreas respectivas el cumplimiento del plan anual de trabajo, otros procedimientos y acciones administrativas.
- 6 Orientar, asesorar, capacitar y brindar asistencia técnica a jefes de Áreas, Equipos, Especialistas, Directores de la UGEL N° 06.
- 7 Sistematizar la información sustentada y documentada para la implementación de recomendaciones preparadas por las diferentes áreas, equipos, comités y comisiones; requeridas por Contraloría, OCI, MINEDU, Defensoría y otros.
- 8 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la Director ( a ) la UGEL 06.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la UGEL.

### Coordinaciones Externas

MINEDU, DRELM, MEF.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

|                                                        | Incompleta               | Completa                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|                                                                                |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                           | Abogado, Educacion.                      |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                             |                                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       |                                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría                                   | Docencia Universitaria, Gestión Pública. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                          |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                             |                                          |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado            |                                          |

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

### ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Legislación Laboral, Regímenes D.L. 276 Ley 29944, Ley 27444, D. L. 1057, Texto Único Ordenado (T.U.O.) de la Ley N° 27444 ., Manejo en los procesos administrativos, civiles y penales, Manejo y conocimiento en los procesos de carácter laboral y previsional.

### 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.*

Cursos, Seminarios, Taller o Capacitaciones en :

- Gestión Publica, Liderazgo, Gestión de Calidad y/o Gestión Pedagógica, Derecho Administrativo, Atención Al Público y Otros.

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

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

| IDIOMAS         | Nivel de dominio |        |            |          |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
|                 | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés          | <b>x</b>         |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| 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:

|                                                  |                                               |                                   |                                                  |                                                        |                                                          |                                             |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista | <input checked="" type="checkbox"/> Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor/ Asesor | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|

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

Especialista en Educación, Comisión de Procesos Administrativos, Disciplinarios , Jefatura de Personal y Quejas y denuncias.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Amplia disposición para el trabajo en equipo, Capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad de organización, Puntualidad y responsabilidad, Capacidad de coordinación con otras entidades.

## 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 Julio del 2019. Sujeto a renovación.                                                    |
| Remuneración mensual                      | S/. 6,000.00 (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 mas 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.

#### DOCUMENTACION 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 documental del concurso.**

##### 2. Documentación adicional:

a. Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en el Currículum 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.