

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 015 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | ÁREA DE SUPERVISION Y GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO. |
| Denominación del puesto: | TECNICO |
| Nombre del puesto: | TECNICO EN SIAGIE |
| Dependencia jerárquica lineal: | COORDINADOR DEL EQUIPO DE GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. |
| Dependencia funcional: | No Aplica. |
| Puestos a su cargo: | No Aplica. |
| Cantidad: | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Capacitar y Asesorar , Formular estrategias, métodos y condiciones del manejo adecuado del SIAGIE a los directores de las II. EE. De las distintas Juridecciones de la Ugel N° 06.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Formular estrategias, métodos y condiciones para la mejora del SIAGIE. |
| 2 | Capacitar y Asesorar a los directores de las II. EE. para el manejo adecuado del SIAGIE. |
| 3 | Organizar y mantener actualizada la información que se registra en el SIAGIE. |
| 4 | Asistir a las I.E. para apoyar en la solución de “casos”. |
| 5 | Atender y responder consultas del usuario del SIAGIE. |
| 6 | Reportar el proceso de matrícula y evaluación de las II. EE. Publicas y privadas de la UGEL N° 06 . |
| 7 | Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

MINEDU, DRELM, II. EE.

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) Universidad. | Ingeniería Informática, Contabilidad o Licenciado en Educación o Afines. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | |
|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|--|

¿Requiere habilitación profesional?

| | |
|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|--|

CONOCIMIENTOS

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

- * Ley del Procedimiento Administrativo General.
- * Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.
- * Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas de la Educación Básica (Directiva 004-VMGP-2005, RM 516-2007.ED (Matricula), RM 657-2017-MINEDU (Desarrollo del Año Escolar).)

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.

- * Normativa del Sector Educación para los procesos de matrícula, asistencia y evaluación.
- * Sistemas de nómina, matrícula y evaluación.

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 (Otros) | | | x | | X | |

| 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.

Tres (03) Años de experiencia profesional general

Experiencia específica

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

Dos (02) 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**:

Un (01) Año 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

☒ 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.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * Liderazgo y orientación al logro de objetivos
- * Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
- * Capacidad para trabajar en equipo.
- * Capacidad analítica e iniciativa.

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 2018. Sujeto a renovación. |
| Remuneración mensual | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 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 le 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.

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:

- Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en el Curriculum Vitae debidamente documentado y legalizado (fedatario UGEL 06), ubicado en la Av. Parque Principal s/n, Vitarte, Ate, según la fecha señalada en el cronograma.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y Declaración Jurada 01, 02, 03, 04, 05 y 06 debidamente suscrita.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

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, en sobre cerrado y debidamente foliado, 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.