

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 017 - 2019

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
<b>Denominación del puesto:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO EN PROGRAMAS PRESUPUESTALES
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	RESPONSABLE DEL EQUIPO DE ESTADISTICA Y MONITOREO
<b>Dependencia funcional:</b>	NO APLICA.
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA.
<b>Cantidad:</b>	1

## MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión Local en lo que respecta a los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0090; Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Basica Regular - PELA , con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyen a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la planificación y organización para las reuniones de evaluación de las actividades del PP0090 ( Gestión del curriculo , distribución de materiales , acondicionamiento de IIE, seguimiento a los viáticos y pasajes, pago oportuno de las intervenciones pedagógicas) en sincronia con las actividades propias de las UGEL . Para ello, deberán coordinar estrechadamente con los coordinadores y especialistas pedagógicas de las intervenciones pedagógicas del Minedu que laboren en la jurisdicción.
- 2 Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente planificadas del PP 0090 PELA.
- 3 Realizar las coordinaciones, con los especialistas pedagógicas o coordinaciones de las estrategias del MINEDU , a fin de emitir reportes de seguimiento ( de los indicadores de proceso ) en la implementación de las intervenciones sectoriales priorizadas , e informar mensualmente al Jefe del Área de Planificación y Presupuesto de los avances y alertas.
- 4 Coordinar con los especialistas del MINEDU y personal del Área de Gestión Pedagógica e Institucional de la UGEL 06, la elaboración procedimientos y otros instrumentos ( caja de herramientas ) que permitan mejorar los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0090 PELA, pudiendo para ellos , solicitar asistencia técnica al MINEDU.
- 5 Coordinar , consolidar y remitir reportes periodicos, de las distintas actividades ejecutadas por la DRE y UGEL, sobre las distintas actividades del PP 0090 PELA al Director de Gestión Pedagógica , al Director de Gestión Institucional de la DRE y al MINEDU.
- 6 Proponer al Gestor Regional de la DRE de su ámbito y los funcionarios responsables , las mejoras en la implementación de las actividades planificadas del PP0090.
- 7 Elaborar reportes periódicos y hacer presentaciones a partir de información consolidada para los distintos funcionarios de la UGEL/DRE y el MINEDU, según corresponda, sobre las mejoras en los desempeños de los beneficiados por las distintas las actividades del Programa Presupuestal 0090 PELA.
- 8 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne su Jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL

### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación ( MINEDU ) , Dirección Regional de Educación ( DRE )

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incom pleta	Com pleta	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad	Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Contabilidad.			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller				
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Técnico				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.		
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de gestión ( dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc) y conocimiento sobre Programas Presupuestales, de preferencia PELA.

### 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.*

- Programas de especialización en Gestión de Proyectos o afines..
- Preferente; con estudios de postgrado en finanzas o administración o gestión y/o afines.

### 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)	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 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 en el sector educación, administración, logística, monitoreo de proyectos educativos o de fortalecimiento de actividades.

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.

No aplica.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis y organización de información, trabajo en equipo multidisciplinarios, comunicación oral y generación de propuesta de mejora.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL.
Duración del contrato	De la Suscripción del contrato al 31 de Julio del 2019. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 ( Tres Mil Quinientos 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 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%	20	35
ENTREVISTA PERSONAL	25%	20	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 quedarán 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:

- 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.
- Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas (Indispensables) Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
- 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.