

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 022 - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN PARA EL EQUIPO DE CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	JEFA DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
Dependencia funcional:	No Aplica.
Puestos a su cargo:	No Aplica.
Cantidad:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Monitoreo y sistematización de información de los Servicios Educativos del Nivel Inicial y los centros poblados que conforman las Unidades de Atención focalizadas para el estudio de Oferta y Demanda 2016 para la jurisdicción de la UGEL 06.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoya al Área de Gestión y Supervisión del Servicio Educativo en la elaboración del estudio de oferta y demanda para el cierre de brechas de cobertura educativa.
- 2 Monitorea conjuntamente con los especialistas de la DRELM el funcionamiento de los servicios educativos con plazas financiadas en el marco del programa, así como la calidad y pertinencia del desarrollo de las actividades a nivel local.
- 3 Reporta al Área de Gestión y Supervisión del Servicio Educativo, al especialista de asistencia técnica del MINEDU y DRELM la cantidad y ubicación de las plazas docentes financiadas en el marco del Programa Presupuestal, durante la contratación y al inicio del año escolar.
- 4 Lidera el desarrollo de los procesos orientados a la habilitación de los nuevos servicios que incluyen su reconocimiento y la contratación oportuna de personal docente para su funcionamiento.
- 5 Brinda asesoría técnica a Directores de IIEE de reciente creación y/o aquellas que requieran el servicio.
- 6 Participa en los talleres que realiza la DRELM para las UGEL en el marco de la implementación del Programa.
- 7 Coordina con los especialistas de la DRELM las acciones orientadas a la conversión ordenada e informada de los PRONOEI en servicios escolarizados, involucrando a los agentes que participan en la gestión a nivel regional.
- 8 Realiza el seguimiento e informa sobre el cierre de los PRONOEI convertidos en servicios escolarizados y la correspondiente reubicación del presupuesto, conforme a lo dispuesto por la normativa vigente al Jefe de Planificación y Presupuesto y Jefe del Área de Gestión y Supervisión del Servicio Educativo y al especialista de asistencia técnica del MINEDU y la DRELM.
- 9 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

Gobiernos Locales y Regionales, medios de comunicación, líderes de opinión, grupos de interés, entidades públicas y/o privadas, sociedad civil en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria	Incompleta	Egresado(a)	Educacion, Economía, Ingeniería industrial, Abogado y Administración o afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Secundaria	Completa	Bachiller		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Completa	X Título/ Licenciatura		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Completa			
Universitario	Completa	X Maestría	Maestría en temas Educacion y/o Gestión Administrativa y/o Evaluacion.	
		X Egresado	Titulado	
		Doctorado		
		Egresado	Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo en la elaboración del estudio de oferta y demanda para el cierre de brechas de cobertura educativa.
- Conocimiento en el desarrollo de los procesos en la UGEL orientado a la habilitación de los nuevos servicios.
- Conocimientos de desarrollo de procesos orientados a la habilitación de los nuevos servicios que incluyen su reconocimiento y la contratación oportuna de personal docente para su funcionamiento.

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.

Diplomados y/o Especializaciones y/o Cursos en: Gestión Pública y/o Procedimientos Administrativos y/o Administración Educativa y/o Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

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 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

Redacción, Orden, Comunicación Oral, Organización De Información.

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/. 4,000.00 (Cuatro 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.

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) 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:

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