

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 048 - 2019

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
<b>Denominación del puesto:</b>	JEFATURA
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE (A) DEL AREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	DIRECTOR (A)
<b>Dependencia funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA
<b>Cantidad:</b>	1

## MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a los procesos de evaluación y mejoramiento de la infraestructura educativa de la Ugel N° 06, en base a los requerimientos asociados para dotar de condiciones adecuadas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar al Equipo de Soporte de la gestión educativa (Equipos Pedagógicos Territoriales -EPT) de la UGEL en la implementación de las propuestas para el funcionamiento de las redes educativas.
- 2 Supervisar a través de los equipos a su cargo la gestión de las instituciones educativas de Educación Básica y Técnico Productiva en el marco de sus competencias y normativa aplicable.
- 3 Diseñar, coordinar, planificar y ejecutar actividades orientadas a asegurar condiciones del servicio educativo público y supervisar el servicio educativo privado.
- 4 Verificar y validar la opinión técnica en los casos derivados de la aplicación de sanciones respecto de las infracciones cometidas.
- 5 Realizar seguimiento al levantamiento de observaciones y cumplimiento de sanciones cuando corresponda.
- 6 Informar para la actualización para el registro de sanciones a la DRELM.
- 7 Supervisar a través de los equipos a su cargo las condiciones y el funcionamiento del servicio educativo en las IIEE.
- 8 Monitorear la implementación de los procesos relacionados con el Programa Presupuestal de Incremento en el Acceso de la población de 3 a 16 años a los servicios educativos públicos de la educación básica regular.
- 9 Coordinar con AGEBRE y AGEBATP la implementación de acciones para mejorar la gestión de las IIEE.
- 10 Conducir las mesas temáticas que articulen el desarrollo de propuestas de gestión de las redes educativas en el ámbito de la UGEL.
- 11 Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la DRELM.
- 12 Consolidar los requerimientos y/o necesidades de las IIEE, gestionando su atención con las áreas de apoyo y asesoramiento.
- 13 Elaborar informes de la gestión del Área para la Dirección.
- 14 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la UGEL 06.

### Coordinaciones Externas

MINEDU, DRELM, Instituciones de Educación Técnico Productiva en general de la UGEL 06.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Incompleta  <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Completada  <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad.  <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller  <input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura.  <input checked="" type="checkbox"/> Maestría  <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado  <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Educación, Ciencias Administrativas Económicas o Ingenierías.  Gestión Educativa o Gestión Pública.			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No							

## CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento sobre implementación de proyectos y/o programas del sector educación y otros
- Conocimientos sobre procedimientos administrativos de la gestión pública.
- Conocimientos sobre el trabajo y funcionamiento de redes educativas o territoriales.
- Conocimiento en la formulación y ejecución presupuestal.

### 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 o especialización en : Gestión educativa o pública; Gestión ambiental o de riesgos; Evaluación y acreditación en instituciones educativas; Tecnología de la información y otros.
- Cursos o capacitaciones en: Liderazgo; Educación virtual (Tics); Alimentación saludable,, redes educativas , 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)			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.

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 cargos directivos y/o jefaturas en entidades públicas (acreditados).

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante     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.

Director de Centro de Educación Técnico Productiva público.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para liderar y organizar equipos de trabajo. • Capacidad para planificar.
- Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo, con habilidades comunicativas y sociales.

## 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/. 8,000.00 (Ocho 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](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.