

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 051 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Denominación del puesto:	COORDINADOR EN RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA
Nombre del puesto:	COORDINADOR EN RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	No Aplica.
Puestos a su cargo:	No Aplica.
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y brindar asesoría y asistenta técnica al procesos de racionalización de personal tanto de la Sede Institucional, como de las II EE de la UGEL N° 06

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación, evaluación y actualización de los principales documentos técnicos-normativos de gestión institucional UGEL e Instituciones Educativas.
2	Realizar el proceso de racionalización de plazas de Instituciones Educativas Públicas y Sede UGEL 06.
3	Participar en la formulación y aplicación de normas y directivas correspondiente a la racionalización.
4	Ejecutar las acciones de racionalización que competen a la UGEL 06.
5	Asesorar a las Instituciones Educativas en temas relacionados a Racionalización.
6	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.
Coordinaciones Externas
MINEDU, DRELM, MEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Economía, Administración, Derecho o Educacion.	Sí	No
Primaria			Bachiller			
Secundaria			X Título/ Licenciatura			
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Maestría	Gestion Publica.	¿Requiere habilitación profesional?	
Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Egresado Titulado		Sí	No
X Universitario		X	Doctorado			
			Egresado Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

• Conocimiento de liderazgo y dirección de equipos. • Sistema Integrado de Racionalización - SIRA. • Otros sistemas de Racionalización para el Sector Educación. • Ley del Servicio Civil. • Normas de Racionalización para el Sector Educación. • Ley de Modernización del Estado. • Gestión de Recursos Humanos.

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.

Temas afines a la especialidad.

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 en el sector público o privado

Experiencia específica

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

T r e s (03) años de experiencia en el sector educación y/o gobiernos locales .

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 en el cargo .

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

• Disponibilidad de tiempo a dedicación exclusiva • Liderazgo y manejo de habilidades sociales • Capacidad para liderar y organizar a diferentes equipos de trabajo o actores educativos de diferentes niveles jerárquicos. • Capacidad para dirigir, planificar, y ejecutar actividades pedagógicas centradas en los aprendizajes de los estudiantes. • Capacidad para el trabajo bajo presión, en equipo, con habilidades comunicativas y sociales. • Capacidad para comunicarse adecuada y permanentemente en forma oral, escrita con distintas personas en su ámbito de desempeño.

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 30 de Noviembre del 2018. 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.

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:

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

b. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y Declaración Jurada 01, 02, 03, 04, y 05 debidamente suscrita.

c. 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:

- 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.