

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 058 - 2019

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Administración
Denominación del puesto:	COORDINADOR
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DE TRAMITE DOCUMENTARIO ACTAS Y ARCHIVO
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Administración.
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica
Cantidad:	1

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las comunicaciones, la atención al usuario, las relaciones interinstitucionales, así como la visación de certificados de estudios dentro del ámbito de competencia de la UGEL, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear el cumplimiento de los estándares de servicios de información y orientación al ciudadano que brinda la UGEL, para atender los expedientes, solicitudes o quejas de los usuarios.
- 2 Aprobar y supervisar la implementación de la estrategia de imagen y comunicación institucional de la UGEL, para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3 Participar en los espacios de coordinación con las instituciones públicas y privadas para evaluar el avance en el cumplimiento de compromisos de apoyo a iniciativas educativas de la UGEL, para facilitar la toma de decisiones.
- 4 Supervisar la gestión del trámite documentario en la UGEL, para asegurar el flujo oportuno de información.
- 5 Dirigir la organización y custodia del acervo documentario de la UGEL, a fin de mantener la disponibilidad de la documentación y cumplir la normativa aplicable.
- 6 Proponer a la Dirección de la UGEL políticas y lineamientos en los asuntos de imagen institucional y de las relaciones interinstitucionales, a fin de ser enviadas a la DRELM y contribuir a la mejora de la gestión institucional en el ámbito de Lima Metropolitana.
- 7 Presentar a la Dirección de la UGEL los informes de la evaluación de la gestión de la imagen institucional y de las relaciones interinstitucionales, para contribuir a la mejora institucional.
- 8 Monitorear las actividades administrativas de visación de certificados de estudios de alumnos de Instituciones Educativas, de acuerdo al ámbito de competencia de la UGEL, para atender los requerimientos de los usuarios.
- 9 Proponer lineamientos técnicos internos, reglamentos, aprobar formularios y procedimientos, dentro del ámbito de su competencia para la gestión del área, para guiar a las áreas de la UGEL en las prácticas de atención al usuario y comunicaciones.
- 10 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

Ministerio de Educación, DRELM, Gobiernos Locales y Regionales, Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL 06.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incom pleta	Com pleta
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Universidad,	Comunicaciones, Administración de Empresas, Abogado (a), Ingeniería Industrial o Afines.	
Bachiller Universidad.		
X Título / Licenciatura.		
Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Gestión Documental en Archivos Educativos
- Conocimiento de manejo de software, SIGA y SINAD.
- Conocimiento de Modernización documental en Atención al Ciudadano y en la Gestión de Archivos en el Sector Educación.

### 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.

- Especialización en manejo documentario.  Especialización en Gestión Pública.
- Gestión Documental en Archivos Educativos.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Procesador de textos (Word; Open Office)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	
Programa de presentaciones (Power)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	
(Otros)						

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
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.

### 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 o privado:

Dos (02) Años de experiencia específica 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
- Oficinista o Técnico.
- 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.

Experiencia mínima de dos (2) años como Coordinador y/o Responsable en centros de documentación de empresas del sector privado o área de archivos en empresas del estado.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento analítico, Aprendizaje continuo, Liderazgo, Orientación a los resultados, Vocación de servicio, Programación, Manejo de Personal, Orden, Organización.

## 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 2019. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	<b>70</b>	<b>100</b>

- 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.