

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 059 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE ADMINISTRACION
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN LOGISTICA II
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL EQUIPO DE LOGISTICA
Dependencia funcional:	ÁREA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo:	No Aplica
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso logístico de la UGEL, para velar por el uso eficiente del presupuesto y su contribución en la mejora del servicio educativo en el ámbito jurisdiccional local.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar y organizar el seguimiento del proceso logístico del presupuesto de la UGEL, en coordinación con la DRELM, con el objetivo de contribuir con la implementación de la estrategia institucional.
- 2 Implementar los lineamientos técnicos internos que orientan la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto Institucional de la UGEL, concordadas con la DRELM y el MINEDU, para dirigir y organizar el proceso de presupuesto.
- 3 Elaborar el proyecto de presupuesto, gestionar la aprobación del presupuesto, y posteriores modificaciones y ampliaciones al presupuesto Institucional de la UGEL, en coordinación con las áreas y el MINEDU, para asegurar la asignación de recursos y según los estipulado por el sistema de presupuesto público.
- 4 Verificar el alineamiento del Presupuesto y Plan Operativo de las áreas de la UGEL, para que se guarde coherencia en la ejecución de ambos documentos de gestión.
- 5 Asesorar a las áreas de la UGEL en el proceso de elaboración de expediente de contrataciones.
- 6 Revisar y ejecutar el presupuesto asignado para el personal de los Instituciones Educativas Públicas, a fin de consolidar la ejecución el presupuesto de la UGEL.
- 7 Administrar la asignación del gasto por genéricas del gasto y fuentes de financiamiento, en coordinación con las áreas de la UGEL, para velar por el uso del presupuesto.
- 8 Elaborar informes sobre los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de las contrataciones de la UGEL, con la finalidad de informar sobre el desempeño de la gestión.
- 9 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Areas y Equipos orgánicas de la UGEL, II.EE de la jurisdicción de la UGEL.

Coordinaciones Externas

OSCE, MINEDU, MEF, CATALOGOS ELECTRONICOS - PER COMPRAS.

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	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad, <input type="checkbox"/> Bachiller Universidad. <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Estudios. <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
				¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

- Sistema Nacional de Contrataciones del Estado.
- Conocimiento como operador del Sis Catalogo Electronico - Peru Compras.

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.

- Contrataciones del Estado. Gestión Pública por resultados. Sistema Integrado de Administracion Financiera SIAF.
- En manejo de aplicativos Sistemas Informáticos del SIGA-MEF y SEACE. CERTIFICACION OSCE (Indispensable). (Cumplir Como mínimo con 03 Cursos)

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 .

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) Año de experiencia específica en el sector, 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Análisis, Razonamiento Matemático.

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 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 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) 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.

DECLATORIA 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.