

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 061 - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE MONITOREO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DEL AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y validar los diferentes proyectos de monitoreo implementados (compromisos de gestión escolar de desempeño , prácticas pedagógicas , implementación de programas de mejora de los aprendizajes y de equipos pedagógicos territoriales y otros)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Impulsar el uso de la solución informática del Sistema de Monitoreo de gestión Educativa territorial en la UGEL asignada.
- 2 Validar la información recolectada en campo de los diferentes proyectos de monitoreo implementados (compromisos de gestión escolar, de desempeño, de prácticas pedagógicas, de implementación de programas de mejora de los aprendizajes y de equipos pedagógicos territoriales y otros).
- 3 Implementar talleres de capacitación sobre el registro y uso de la solución informática del Sistema de monitoreo de gestión educativa territorial e instrumentos a los especialistas de la UGEL asignada.
- 4 Organizar y coordinar el uso y mantenimiento de las tabletas en los diferentes planes de monitoreo.
- 5 Efectuar las visitas de monitoreo mensuales para el recojo de información de acuerdo a lo señalado por la Unidad a cargo, las mismas que deben ser registradas en el aplicativo web (compromisos de gestión escolar, de desempeño, de prácticas pedagógicas, de implementación de programas de mejora de los aprendizajes y de equipos pedagógicos territoriales).
- 6 Reportar al coordinador del equipo las ocurrencias presentadas en el proceso de monitoreo a los equipos técnicos locales.
- 7 Participar y coordinar activamente en los avances de la implementación de las acciones de M & E con los especialistas de UGEL y responsables de los programas de intervención del sector.
- 8 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 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?
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	Egresado(a). <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller Universidad. <input checked="" type="checkbox"/> Título Maestría <input type="checkbox"/> Egresado. <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en procesos de monitoreo, evaluación y de seguimiento de implementación de programas o proyectos educativos o sociales.
- Conocimiento sobre diseño, recolección y análisis de información de tipo primaria o secundaria.
- Capacidad de relacionamiento con autoridades a todo nivel.
- Capacidad de trabajo en equipo.

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, Especializaciones, Talleres afines al cargo a desempeñar.

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.

Dos (02) Años de experiencia general. (Sector Público y/o privado)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** :

Uno (01) Año de experiencia en el sector educación (sector público)

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

- Practicante Oficinista o
profesional 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

- Líder, gestor, estratega con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Concertador, mediador, innovador y gran capacidad para aprender y gestionar situaciones cambiantes.

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/. 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
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 Curriculum Vitae debidamente documentado, ubicado en la Av. Parque Principal s/n, Vitarte, Ate, según la fecha señalada en el cronograma.

b. Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas (Indispensables) Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06.

c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

d. 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:

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.