



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INFORME N° 196-2018/UGEL 06/ARH/ERS



A : Mg. CECILIA MAGALY LLANOS FARIAS
Jefa Del Área De Recursos Humanos

DE : C.P.C. MARVIN GERALD ALTAMIRANO CAMACHO
Coordinador del Equipo de Reclutamiento y Selección

ASUNTO : PRESENTACIÓN DE MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA UGEL N°06.

REFERENCIA : MEMORANDO MÚLTIPLE N° 49 -2018 / DIR.UGEL.06.
EXP. N° 093960-2018.

FECHA : Vitarte, 30 de Noviembre de 2018

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarla cordialmente con a finalidad de emitir el presente Informe en relación al documento de la referencia, según como se indica:

1. ANTECEDENTES:

- 1.1. Que, mediante Memorando Múltiple N° 49-2018 /DIR-UGEL.06, de fecha 27 de noviembre del 2018, la Directora del Programa Sectorial II de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 solicita información sobre el Avance de la Matriz de Implementación del Sistema Control Interno de la UGEL N° 06 el plan de trabajo del Equipo de Reclutamiento y Selección.

2. ANÁLISIS:

- 2.1. Que, en atención al documento de la referencia y acorde a las atribuciones con las que cuenta el Equipo de Reclutamiento y Selección se remite lo siguiente:
- Guía de Manual de Perfil de Puestos para la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06
 - Orientación que regula la Evaluación, Selección, Control e Incorporación del Personal Contratado en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – Ate Vitarte
 - Ficha Técnica de Determinación de Procesos.

3. CONCLUSION:

- 3.1. De los actuados materia de análisis se desprende que el Equipo de Reclutamiento y Selección cumple con remitir la información solicitada según el Memorando Múltiple N° 49-2018 / DIR-UGEL.06

4. RECOMENDACIONES:

- 4.1. Remito el presente informe para conocimiento y fines pertinentes.
Sin otro en particular hago propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,


C.P.C. MARVIN ALTAMIRANO CAMACHO
EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 06 ATE - VITARTE

FICHA TÉCNICA DE DETERMINACIÓN DE PROCESOS

Ficha técnica del Proceso				
1) Nombre	Manuel de Perfiles de Puestos y Orientaciones.	4) Dueño del Proceso	Equipo de Reclutamiento y Selección.	
2) Objetivos	Gestionar y fortalecer los procedimientos administrativos y operativos, para el uso correcto de los recursos públicos y el logro de metas de atención de calidad al usuario.	5) Requisitos	-Normas del Ente rector. -Resoluciones -Directivas -Informes técnicos	
3) Alcance	Dirección Área de Gestión Pedagógica Área de Asesoría Jurídica Área de soporte o apoyo	6) Clasificación	Soporte	
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Ciudadano o destinatario de bienes y servicios
UGEL	Perfiles Normas Lineamientos Presupuesto Políticas	Análisis, gestionar los procesos de contratación de personal Administrativo.	Contrato Administrativo de Servicio.	Personal Administrativo.
MINTRA	Perfil de puestos	Recepción de Perfil de puestos	Página Web del MINTRA	Publicación a tiempo de los Perfiles de Puestos de la Plazas Administrativas.
		Registrar Web		
		Publicar Web		
Indicadores	Oportunidad de emisión de Contrato Administrativo de Servicio en 1 día.			
	Eficiencia y calidad optima			
	Eficiencia y Calidad del servicio			
Riesgos	Emisión inoportuna de los Contratos Administrativos de Servicios			
	Emisión de los Contratos Administrativos de Servicios erradas			
	Maquinaria y equipo inservible / material de oficina a destiempo			

"ORIENTACIÓN QUE REGULA LA EVALUACIÓN, SELECCIÓN, CONTROL E INCORPORACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06 – ATE VITARTE"

I. FINALIDAD

Establecer Normas y Procedimientos Técnicos para el Proceso de Evaluación y Selección de Personal, en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios- CAS en la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 e Instituciones Educativas de la jurisdicción, regulado en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, con la finalidad de buscar calidad en el servicio administrativo.

II. OBJETIVOS

- 2.1** Establecer criterios Técnicos Normativos para efectuar el Proceso de Evaluación, Selección, Control e Incorporación del Personal Jefatura/Coordinador/Especialista, Asistente y Apoyo, contratado en esta modalidad especial en la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 e Instituciones Educativas de la jurisdicción, con el propósito de fortalecer y garantizar el servicio educativo en las instituciones educativas de nuestra jurisdicción, de acuerdo a la demanda del servicio en función a la necesidad institucional.
- 2.2** Garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, así como la óptima distribución y asignación de plazas presupuestadas en función a las reales necesidades en la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 e Instituciones Educativas de la jurisdicción, para brindar un servicio administrativo de calidad.

III. ALCANCE

La presente Orientación es de aplicación obligatoria para los Procesos de Evaluación y Selección del Personal Contratado en la modalidad CAS en las siguientes Áreas y Órganos de la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06:

- Órgano de Dirección y Control institucional.
- Área de Administración y sus equipos conformantes de la estructura orgánica funcional.
- Área de Recursos Humanos y sus equipos conformantes de la estructura orgánica funcional
- Área de Planificación y Presupuesto y sus equipos conformantes de la estructura orgánica funcional.
- Área de Asesoría Jurídica
- Área de Gestión de la Educación Básica y Especial-AGEBRE
- Área de Gestión de la Educación Básica Alternativo y Técnico y Productivo - AGEBATP.

Asimismo, es de aplicación obligatoria para los Procesos de Evaluación y Selección del Personal Contratado en la modalidad CAS en las Instituciones Educativas, comprendidas en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.

Su no observancia y aplicación deviene en falta de carácter administrativo y funcional de quienes resulten responsables.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes N° 8123, N° 28302, N° 28329 Y 28740.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto para el año fiscal 2018.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N° 28164.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 Y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece el otorgamiento de la bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", y sus Anexos N° 01 Y 02.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315 -2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las entidades públicas"

V. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente orientación, regirán a partir del día siguiente de su aprobación y permanecerán vigentes hasta la aprobación de nuevas normas legales que la modifiquen.

No es de alcance las normas administrativas de la presente orientación a los funcionarios y/o directivos que se encuentren desempeñando cargos de confianza.

VI. DEFINICIONES PRINCIPALES.

Para efecto del presente documento se entiende por.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Modalidad especial propia del derecho administrativo y privativo del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público ni al Régimen Laboral de la Actividad Privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial.

La presente norma no se aplica a los contratos de Prestación de Servicios de Consulta o de Asesoría, siempre que se desarrollen en forma autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de la entidad.

El Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, no es de aplicación para la ejecución de Proyectos de Inversión.

POSTULANTE

Aquella persona que postula a un puesto del Servicio Civil mediante un Proceso de Selección.

CANDIDATO

El postulante que ha sido declarado apto luego de la etapa de convocatoria y reclutamiento del proceso de selección.

ACCESITARIO

Candidato que, habiendo sido calificado en todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto y se ubica en orden de mérito inferior del candidato elegido.

PERFIL DEL PUESTO

Información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que conforme a su descripción son fundamentales para conducir y desempeñar adecuadamente un puesto.

NIVELES OCUPACIONALES

Son categorías que permiten organizar a los servidores públicos, en razón de su formación, capacitación y/o experiencia reconocida; comprendidos en Jefatura/Coordinador/Especialista, Asistente, Apoyo.

VII. ORIENTACIONES GENERALES

7.1. NATURALEZA JURIDICA

La Contratación Administrativa de Servicio - CAS es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes los beneficios y obligaciones que establece el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento.

7.2. JORNADA LABORAL

- La jornada de trabajo no debe exceder las cuarenta y ocho (48) horas de prestación de servicios a la semana, con un descanso semanal pagado de veinticuatro horas continuas; el mismo que será determinado por la entidad, de acuerdo a sus propias necesidades.
- El tiempo de refrigerio es de cuarenta y cinco (45) minutos, tiempo que no forma parte de la jornada laboral.
- El horario es de lunes a viernes, iniciándose según disposición de la entidad contratante y acorde a la necesidad de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.
- La asistencia es registrada en los sistemas de control que correspondan, y la permanencia del servidor está bajo la supervisión, control y responsabilidad del funcionario designado, el jefe del área o quien haga de sus veces.

7.3. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- Cada vacante solicitada, deberá contar con certificación presupuestal, caso Contrario no procederá la aprobación y contratación del personal solicitado.
- El Comité de Verificación Posterior o quien haga sus veces, verificará la autenticidad de los documentos del personal que, ha participado en el concurso para contrato CAS.
- En caso de detectarse documentación adulterada o falsificada se anulará su contrato, disponiéndose las sanciones administrativas y penales a que hubiera lugar.

7.3.1. VIGENCIA y DURACIÓN DEL CONTRATO

- El tiempo de servicio tiene una duración de hasta un (1) año fiscal, superado el periodo de prueba de tres (3) meses, a solicitud escrita del área y/órgano usuario con el debido sustento, puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratista en función a sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.
- Todo Contrato Administrativo de Servicios iniciará su vigencia desde su suscripción.
- Toda vez que, el área usuaria decidiera prorrogar o renovar un Contrato Administrativo de Servicios, lo requerirá con un documento dirigido al Área de Recursos Humanos para su autorización, antes de los diez (10) días útiles de la culminación de la vigencia del contrato, previa disponibilidad presupuestal.
- En caso, la jefatura del área usuaria requiera no renovar el contrato, lo comunicará al Área de Recursos Humanos, en un periodo de diez (10) días. Útiles previos al termino del contrato, además deberá adjuntar el informe de evaluación de desempeño laboral del servidor administrativo Jefatura/Coordinador/Especialista, Asistente y Apoyo.

7.3.2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se caracteriza por:

- Se puede prorrogar o renovar, cuantas veces se considere conveniente en función a las necesidades de la entidad, pudiéndose efectuar dicha renovación de ser el caso, en el siguiente año fiscal.

7.3.3. MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

Las entidades por razones objetivas, debidamente justificadas, pueden modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, Para tal caso, se formalizarán los cambios a través de la adenda respectiva; dicho procedimiento administrativo deberá ser autorizado por el titular de la entidad o quien haga sus veces.

VIII. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección tiene las siguientes etapas:

- Requerimiento
- Convocatoria
- Selección
- Incorporación e Inducción

8.1.1. REQUERIMIENTO

Para la selección bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios, el órgano o área deberá solicitar la cobertura de personal mediante comunicación escrita dirigida al Área de Recursos Humanos de la UGEL 06, consignando el motivo de su solicitud, adjuntando la disponibilidad presupuestal, si cuenta con recursos logísticos a asignar con los códigos patrimoniales, y quien será el responsable de la inducción específica.

Asimismo, deberá adjuntar el perfil del puesto solicitado bajo el Formato del Perfil del Puesto (Anexo N° 01).

8.1.2. CONVOCATORIA

Una vez recepcionado el requerimiento del área usuaria, el Área de Recursos Humanos/ERS, procederá a validar la información, a fin de que el perfil sea coherente y acorde a la normatividad vigente.

La convocatoria se realizará previa conformidad de la Certificación Presupuestal, documento que será solicitado por el Área de Recursos Humanos/ERS al Área de Planificación y Presupuesto. Luego se procederá a publicar en todas las fuentes de reclutamiento que cuente la UGEL.06 para mayor difusión.

8.1.3. SELECCIÓN

- En esta etapa se realizará la evaluación objetiva del postulante, relacionada con las necesidades del servicio; para lo cual se efectuarán las siguientes fases: Evaluación Curricular, Prueba de Conocimiento/Técnico y Entrevista Personal considerando la normatividad vigente, referente a los criterios de evaluación a tener en cuenta en el proceso.
- En el proceso participará el Comité de Evaluación CAS designado mediante Resolución Directoral, emitida por el Titular de la UGEL 06.
- El procedimiento seguirá el siguiente criterio.

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN			
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	30	40
EVALUACION ESCRITA	35%	25	35
ENTREVISTA PERSONAL	25%	15	25
Puntaje Total	100%	70	100

Fase A: Evaluación Curricular:

En este aspecto se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, los conocimientos (conocimientos técnicos, cursos y programas de especialización) obtenidos durante los cinco últimos años y la experiencia (general y específica):

a.1. Formación académica: Referido al nivel educativo mínimo necesario según el grado, situación académica y carreras/especialidades requeridas.

a.2. Conocimientos:

- **Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto:** Concerniente a los temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área, al ámbito de acción de la entidad o temas relacionados a la administración pública. No requieren de documentación sustentatoria.
- **Conocimiento Cursos y/o Programas de Especialización:** Implican los cursos, programas de especialización o diplomados requeridos, debiendo tener un máximo de 5 años de antigüedad. Requieren de documentación sustentatoria.

a.3. Experiencia:

- **Experiencia general:** La cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público o privado, considerando:
 - Aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, incluye también las prácticas profesionales; para ello deberá presentar la copia de la constancia de egresado como requisito, además de los otros documentos sustentatorios.
 - Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera de educación básica, se contará cualquier experiencia laboral, debiendo presentar copia del certificado oficial de estudios de educación secundaria como requisito, además de los otros documentos sustentatorios.
 - Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.
- **Experiencia específica:** Experiencia que se exige para un puesto, asociada a tres (03) elementos: experiencia requerida para el puesto en la función o materia, experiencia requerida en el sector público y un nivel mínimo del puesto de ser el caso.

Nota: En esta fase se utilizará las fichas de evaluación de hoja de vida por niveles de acuerdo al Anexo N° 01. La puntuación mínima será de 30 puntos y máxima de 40 puntos.

Lineamientos establecidos según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", y sus Anexos N° 01 Y 02.

Fase B: Prueba de Conocimiento y Aptitudes

Se aplicará una prueba única, conformada preferentemente por ítems de selección múltiple que, tiende a medir los conocimientos conforme al perfil a desempeñar. La puntuación mínima de la Prueba de Conocimiento será de 25 puntos y máxima de 35 puntos.

Fase C: Entrevista Final

En este aspecto se considerará los conceptos valorativos sobre evidencia de logros, integridad, adaptación al puesto y cultura organizacional e Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil; calificará también la presentación del evaluado, el desenvolvimiento frente a situaciones formuladas (resolución de casuísticas). La puntuación mínima será de 15 puntos y máxima de 25 puntos.

Asimismo: en aras de la transparencia, el Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, invitará a un representante del área usuaria para que participe Conjuntamente con el Comité de Evaluación, en la entrevista personal realizada, afín de evaluar al postulante según su competencia y los parámetros establecidos.

En esta fase debe considerarse la asignación del puntaje adicional por discapacidad o licenciado de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado; siempre y cuando hayan resultado aprobados en la fase de entrevista, según lo dispuesto en la Directiva de Selección de Servir.

- El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.

8.2 BONIFICACIONES:

Bonificación por Discapacidad: Aplicará el quince por ciento (15%) del puntaje total, de conformidad con la Ley N° 29973 y el Anexo de la Resolución de presidencia ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE, denominada "Guía metodológica para el Proceso de Selección por Concurso de Mérito de Entidades Públicas" en su numeral 3.3.5. Ello siempre que, el postulante lo haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida y haya adjuntado la copia del correspondiente Certificado de Discapacidad, de no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS, o la copia de la resolución y/o carné que acredite su inscripción en el Registro de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) de la fase de entrevista personal, de aprobar la misma, por ser licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61 - 2010 - SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado, en su Currículum Vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Hoja de Vida documentada, se le otorgará las bonificaciones correspondientes.

8.3. PUNTAJE FINAL

El puntaje final tendrá una ponderación máxima de cien (100) puntos, siendo el puntaje aprobatorio necesario para ser contratado de 70 puntos. La suma del puntaje final corresponde a las fases A, B Y C.

Será declarado ganador sólo al candidato que obtuvo el mayor puntaje, de superado el puntaje final mínimo aprobatorio. De haber otro candidato que, habiendo alcanzado puntaje final aprobatorio y se ubique en orden de mérito inferior del candidato elegido, será considerado accesitario.

En caso de empate, para determinar el candidato más idóneo para cubrir el puesto se evaluará según el resultado de la entrevista final.

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, a través del Área de Recursos Humanos-Equipo de Reclutamiento y Selección de Personal, expedirá los contratos administrativos de servicios de los candidatos que resulten ganadores, siempre que hayan cumplido con todos los requisitos.

8.4. DECLARACION DEL PROCESO DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO:

Declaración del proceso desierto:

Los puestos sometidos a concurso público son declarados desiertos por la Comisión de Contratación cuando:

- No se presentan postulantes al proceso de selección.
- Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
- Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene puntaje aprobatorio para calificar en cada fase.

Cancelación del proceso:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

8.5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

8.5.1. Requisitos para Postular

- Cumplir los requisitos mínimos para el cargo solicitado.
- Declaración jurada simple (Anexo 01)
- manifestando:
- No registrar antecedentes policiales, penales por delito doloso y no estar cumpliendo sanción administrativa.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunta.

8.5.2. De la presentación del expediente:

Los postulantes que cumplan el perfil requerido por el área usuaria, deberán presentar su expediente: Hoja de Vida (Ficha de Resumen Curricular N° 01) y la documentación que sustente el mismo, por Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, en sobre cerrado con su respectivo rótulo, o podrán registrarse en el aplicativo informático que disponga la UGEL.06 en su momento.

Rótulo del sobre:

CARATULA DE PRESENTACIÓN	
Señores:	
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 06	
Av. Plaza Principal s/n, Vitarte, Ate	
Att. Área de Recursos Humanos	
Proceso CAS N°	
Objeto de la Contratación:	
.....	
.....	
Postulante:	DNI:
.....
Domicilio:	
.....	
Teléfono:	Correo Electrónico:
.....

El expediente debe ordenarse de la siguiente manera:

- Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 01), debidamente sustentado (Títulos, Certificados, y Constancias) según el perfil requerido, considerando los siguientes aspectos.
 - ♦ Ordenado cronológicamente, desde lo más reciente hasta lo más antiguo.
 - ♦ Foliado en la esquina superior derecha, de atrás hacia adelante.
 - ♦ En folder manila o espiralado.
 - ♦ Los cursos y/o programas de especialización requeridos deben tener una antigüedad máxima de 05 años de antigüedad.
- Fotocopia del DNI
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 01).
- Declaración Jurada de Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales y Antecedentes Judiciales (Anexo N° 02).
- Declaración Jurada de no Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-Redam. (Anexo 03).
- Declaración Jurada de ausencia de nepotismo - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM (Anexo N° 04).
- Declaración Jurada de no Estar Inhabilitado para Contratar con el Estado (Anexo N° 05).
- Declaración Jurada de no Estar Inhabilitado (**RNSDD**) y tener condena en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley N° 25475 y artículos 296, 296-A (Anexo N° 06).
- Ficha RUC.

Nota: Abstenerse de colocar documentos que excedan el plazo señalado o que no sean requeridos.

8.6. LA COMISIÓN

8.6.1. DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

En la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - UGEL N° 06, se constituirá una Comisión de Evaluación para el Proceso de Contrato Administrativo de Servicios CAS y estará conformada mediante Resolución Directoral. Los miembros de la comisión podrán ser determinados según la intervención y meta presupuestal establecida para el año lectivo.

Así mismo, se tomará en cuenta los criterios establecidos en el Anexo de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE, "Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las Entidades Públicas", en el marco de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE).

De conformidad con el artículo 160° del Reglamento General de la Ley N° 30057, los miembros del Comité, el Jefe del Área de Recursos Humanos, o el que haga de sus veces, o cualquier servidor civil que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad ya sea por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

8.6.2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

- Elaborar el cronograma de trabajo por proceso.
- Evaluar los expedientes presentados por los postulantes (Hoja de Vida),
- Recepcionar y atender los reclamos presentados por los postulantes.
- Reconocer el derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes con discapacidad que, se encuentren inscritos en el CONADIS, en cumplimiento al Inciso 48.1 Capítulo VI de la Ley 29973.

- Reconocerá las bonificaciones correspondientes siempre y cuando hayan resultado aprobados en la fase de entrevista. Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje de la entrevista final, según el numeral 5.2.5. de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2016- SERVIR/PE.
- Realizar las entrevistas finales de selección.
- Publicar los resultados de cada fase del proceso de evaluación, en los medios de comunicación que cuenta la UGEL.06.
- En cada proceso de evaluación se dejará sentado los acuerdos y procedimientos en un Libro de Acta.
- Elaborar el informe final y remitir a Dirección de la UGEL.06, recomendando la suscripción de contratos de los ganadores.

8.7. INCORPORACIÓN

La suscripción de contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, posteriores a la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato, por causas objetivas imputables a él/ella, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (accesitario) para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.

INDUCCIÓN

La incorporación del personal contratado, implica que el jefe del área solicitante desarrolle un programa de inducción al servidor para la socialización y capacitación en las orientaciones de gestión, objetivos del área y tareas asignadas a su cargo. Caso contrario, por causas ajenas a él/ella, deberá designar al responsable de la inducción específica y dar cumplimiento al Formato de Inducción.

IX. ORIENTACIONES COMPLEMENTARIAS

- a. El interesado (a) no podrá postular simultáneamente a varios puestos CAS en la misma UGEL. De inscribirse en más de uno, inhabilitará su derecho a participar en los procesos correspondientes, convocados por la UGEL 06.
- b. Los postulantes que presenten documentación y/o realicen declaración jurada o información falsa, y actúen fuera de las normas y dispositivos legales vigentes, asumirán responsabilidad funcional y administrativa de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- c. Queda terminantemente prohibido que el trabajador contratado para un determinado cargo y puesto suscrito a través del contrato CAS, realice otra función diferente al cargo para lo cual fue contratado y/o igual al de un servidor CAP, salvo disposición expresa del jefe del área y/o equipo.
- d. La Comisión de Evaluación del Proceso de Selección y Evaluación CAS deberá ceñirse estrictamente a lo normado en la presente Orientación y cumplirá sus funciones durante el año lectivo.
- e. Asimismo, la Comisión de Contratación del CAS deberá convocar de inmediato a nuevo proceso, sin ser necesario el requerimiento del área usuaria para el siguiente proceso, ya que cuenta con certificación presupuestal y requerimiento anterior.
- f. Las Áreas de Administración, Área de Recursos Humanos, Área de Planificación y Presupuesto, Área de Gestión de la Educación Básica y Especial- AGEBRE, Área de Gestión de la Educación Básica Alternativo y Técnico y Productivo-AGEBATP, Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo - ASGESE, Área de Asesoría Jurídica, Órgano de Dirección y Control Institucional evaluarán de manera permanente el desempeño de la función de cada servidor contratado por la modalidad CAS y emitirá un informe con la respectiva ficha de evaluación por cada renovación.
- g. Los aspectos no contemplados en la presente orientación serán resueltos por la Dirección de la UGEL.06-SJUEA, a través del Área de Recursos Humanos.
- h. La vigencia de la presente Orientación es a partir del día siguiente de su aprobación, pudiendo ser modificada o dejar sin efecto de acuerdo a las, necesidades y disposiciones administrativas o técnicas de las Instancias Superiores Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, y Ministerio de Educación.

X. RESPONSABILIDADES

- a. El personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, que participen en los procedimientos regulados en el presente documento, son responsables del cumplimiento de los mismos, respecto de las etapas en las que hayan sido designados y/o en las que participen de acuerdo a las funciones y competencias, según corresponda.
- b. El Área de Recursos Humanos y el Órgano de Control Institucional de la UGEL.06-SJL-EA, son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones en el presente documento.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01.
- Anexo N° 02.
- Anexo N° 03.
- Anexo N° 04.
- Anexo N° 05.
- Anexo N° 06.

**GUÍA DE MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL N° 06**

AREA DE RECURSOS HUMANOS

**EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN**

AÑO 2018

1. MARCO GENERAL

1.1 Objetivo de la Guía:

La presente Guía es un documento auto instructivo que tiene por objetivo describir las pautas metodológicas que se deben seguir en la elaboración de perfiles de puestos nuevos o actualización de los ya existentes para procesos de selección en los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, *Carrera Administrativa*, Decreto Legislativo N° 728, *Actividad Privada*, y Decreto Legislativo N° 1057, *Contratación Administrativa de Servicios -CAS*, utilizando un método estructurado.¹

La Guía metodológica no ha sido diseñada para establecer perfiles de puestos por competencias; sin embargo aquellas entidades que hayan definido sus competencias deberán acreditar ante SERVIR su metodología para evaluarlas y su capacidad técnica para definir las y gestionarlas, de acuerdo a lo dispuesto en los Numerales 8.4 y 8.6 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, y el artículo 238 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.

1.2 Alcance de la Guía:

La presente Guía metodológica está dirigida a las entidades de la administración pública, en los tres niveles de gobierno, sujetas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos señaladas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Se excluyen a aquellas entidades que se encuentran elaborando su Manual de Perfiles de Puestos -MPP como parte del tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

1.3 Dirigido a:

La guía metodológica está dirigida a las y los gestores de recursos humanos, así como a los distintos órganos y unidades orgánicas de las entidades públicas que participan en la elaboración de los perfiles de puestos de sus respectivas áreas².

II. MARCO CONCEPTUAL

2.1 ¿Qué es el Perfil del Puesto?:

Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

¹ Tómese en cuenta la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la ley N° 30057, ley del Servicio Civil: Reglas de Implementación: Las entidades públicas incluidas en el proceso de implementación [de la ley del Servicio Civil] se sujetan a las siguientes reglas: (b) El régimen contemplado en el Decreto Legislativo 1057 es de aplicación hasta la culminación del proceso de implementación en cada entidad pública.

² Entiéndase que "área" se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de una entidad (D.S. N° 043-2006-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF. por parte de las entidades de la administración pública).

2.2 Importancia:

los perfiles de puestos, como componente del sub sistema de organización y distribución del trabajo, se constituyen en un instrumento de gestión de recursos humanos que sirve y enlaza otros procesos técnicos de gestión de recursos humanos tales como selección, vinculación, inducción, período de prueba, desplazamiento, evaluación de desempeño, administración de compensaciones, administración de puestos, capacitación y progresión en la carrera a partir de la información técnica de su contenido.!

2.3 Definiciones:

- **Competencias:** Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- **Diccionario de Habilidades Sugeridas:** Es el documento de apoyo para seleccionar habilidades requeridas para un puesto de trabajo.
- **Función del puesto:** Es el conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.
- **Funciones principales:** Son las funciones que tienen mayor impacto para la organización porque generan resultados que agregan valor; según la metodología se definen 04 (cuatro) funciones de acuerdo a los factores de valoración.
- **Habilidades:** Son las cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante.
- **Interlocutor experto del puesto:** Es la persona experta con sólido conocimiento técnico en el puesto o puestos similares, sea por su amplia experiencia y conocimientos en las funciones que se realizan, o por la experiencia adquirida en la supervisión, dirección o gestión de las funciones del puesto.
- **Ocupante referente del puesto:** Es la persona(s) que se desempeña(n) en el puesto y Reúne (n) la mayor experiencia y conocimientos de las funciones que se realizan.
- **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo. *Por lo efectos de lo presente Guía, toda referencia o cargo debe entenderse o puesto.*
- **Tabla de Puntuación de Funciones:** Es la herramienta de apoyo que contiene tres factores de valoración: Frecuencia, Consecuencia de Error o no Ejecución y Complejidad de las

³ RPE N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-201-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas

Función. Su propósito es determinar los criterios de puntuación para obtener las 04 (cuatro) funciones principales del puesto.

2.4 Flujoograma de elaboración de perfiles de puestos.

III.

PASO 1:

IDENTIFICAR EL PUESTO

Ubicar al ocupante referente o interlocutor experto del puesto. Identificar el Órgano o unidad orgánica, Denominación del puesto, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, y Puestos a su cargo.

PASO 2:

REVISAR INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO

Revisar los documentos e instrumentos de gestión (ROF, MOP, MOF, Clasificador de cargos, Términos de Referencia).

PASO 3

ELABORAR LAS FUNCIONES DEL PUESTO, IDENTIFICAR LAS FUNCIONES PRINCIPALES Y ELABORAR LAS COORDINACIONES PRINCIPALES

Redactar las funciones del puesto, utilizando el esquema de redacción de las funciones, Identificar las funciones principales, Elaborar las coordinaciones principales.

PASO 5:

ESTABLECER LOS REQUISITOS DEL PUESTO

Establecer los requisitos de formación académica, conocimientos, experiencia para el puesto.

PASO 6:

REVISAR LA COHERENCIA DE LA INFORMACIÓN DEL PUESTO

Revisar la pertinencia y congruencia de todo el perfil de puesto.

PASO 7:

VALIDAR EL PERFIL DEL PUESTO

Lajefatura del órgano o unidad orgánica revisa y valida la información contenida en el perfil del puesto.

III. DESARROLLO METODOLÓGICO

1: IDENTIFICAR EL PUESTO

•Identificar los datos del puesto: Órgano o unidad orgánica, Denominación del puesto, Nombre del Puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional y Puestos a su cargo.

•Formato de Perfil de Puesto. (Anexo A)

Ubicar ocupante referente o interlocutor experto:

Se recomienda elaborar el perfil del puesto con la o el ocupante referente (el que tenga mayor conocimiento en el puesto por su experiencia). En caso no hubiera ocupante, se realizará con interlocutores expertos; es decir, aquellas personas que tuvieran amplia experiencia y sólido conocimiento técnico, que pueda brindar información a profundidad sobre las funciones que se realizan en el puesto. Se recomienda 1 ó 2 personas como interlocutores expertos para la elaboración del perfil del puesto.

Desarrollo:

Para efectos de desarrollar el presente paso, utilice el Anexo A y registre la información solicitada en cada uno de los siguientes puntos:

- **Órgano o unidad orgánica:** Indique el nombre del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el puesto, según la estructura orgánica de la Entidad.
- **Denominación:** Si corresponde, indique la nomenclatura clasificada que se le otorga en los instrumentos o documentos de gestión como el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- **Nombre del puesto:** Registre un nombre para el puesto, que mantenga coherencia con la misión del puesto. En los casos de puestos pertenecientes a los regímenes de los D. Leg. N° 276 y 728 mantendrán sus nombres.
 - Dependencia jerárquica lineal:** Indique el nombre del puesto de la jefatura inmediata superior o del que ejerce autoridad formal sobre sus funciones.
 - Dependencia funcional:** Indique, en caso exista, el nombre del puesto al que reporta funcionalmente pero que a su vez no ejerce línea de autoridad sobre él.
- **Puestos a su cargo:** Si corresponde, indique los puestos que tiene a su cargo de forma directa, o los que le son asignados de acuerdo al CAP.

		<p>1.8.- JEFE DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>1.8.1.- SECRETARIA DE DIRECCIÓN</p> <p>1.8.1.1.- TÉCNICO DE DIRECCIÓN</p> <p>1.8.1.2.- ASISTENTE DE DIRECCIÓN</p> <p>1.8.1.3.- ASISTENTE DE DIRECCIÓN</p> <p>1.8.2.- COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RR.HH.</p> <p>1.8.3.- COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.</p> <p>1.8.3.1.- ESPECIALISTA DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS.</p> <p>1.8.3.1.1.- TÉCNICO DE PLANILLAS.</p> <p>1.8.3.2.- COORDINADOR DE ESCALAFÓN</p> <p>1.8.3.2.1.- ESPECIALISTA DE ESCALFÓN.</p> <p>1.8.3.2.2.- TÉCNICO DE ESCALFÓN.</p> <p>1.8.3.2.3.- AUXILIAR DE ESCALFÓN.</p> <p>1.8.3.3.- ANALISTA DE NEXUS.</p> <p>1.8.4.- COORDINADOR DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE RR.HH.</p> <p>1.8.4.1.- ASISTENTE DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RR.HH.</p> <p>1.8.4.2.- ASISTENTE DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>1.8.4.2.2.- ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>1.8.5.- ESPECIALISTA DE RR.HH.</p> <p>1.8.6.- ABOGADO DE RR.HH.</p> <p>1.8.7.- SECRETARIO (A) TÉCNICO</p>	<p>1.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.</p> <p>1.- SECRETARIA I.</p> <p>1.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.</p> <p>1.- OFICINISTA I.</p> <p>1.- OFICINISTA II.</p> <p>1.- ESPECIALISTA I, COORDINADOR DE EQUIPO.</p> <p>1.- ESPECIALISTA I, COORDINADOR DE EQUIPO.</p> <p>1.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I.</p> <p>1.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.</p> <p>1.- COORDINADOR DE EQUIPO, ESPECIALISTA I.</p> <p>1.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I.</p> <p>1.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.</p> <p>1.- OFICINISTA I.</p> <p>1.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I.</p> <p>1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.</p> <p>1.- ENFERMERA I, ASISTENTE SOCIAL</p> <p>1.- MÉDICO OCUPACIONAL I.</p> <p>1.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I.</p> <p>1.- ABOGADO I.</p> <p>1.- ABOGADO I.</p>
--	--	---	---

RELACIÓN DE PUESTOS UJEL B				CARGO EQUIVALENTE
PROCESOS	NATURALEZA DEL ÓRGANO	UNIDADES ORGÁNICAS	NOMBRE DEL PUESTO	
ESTRATÉGICOS	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA.	1.- DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.	1.- DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III.
		COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	1.1.- ASESOR DE DIRECCIÓN. 1.1.1.- SECRETARÍA DE ALTA DIRECCIÓN. 1.2.- ESPECIALISTA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.	1.- ASESOR I. 1.- SECRETARÍA II. 1.- PERIODISTA I, RELACIONISTA PÚBLICO I.
	CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.		
		CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN.	1.3.- JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA. 1.3.1.- ESPECIALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA. 1.3.1.1.- ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA. 1.3.2.- SECRETARÍA DE DIRECCIÓN.	1.- ASESOR I. 1.- ABOGADO I. 1.- ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I. 1.- SECRETARÍA I.
MISIONALES	LÍNEA	ÁREA DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA.	1.4.- JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	1.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I. 1.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I. 1.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I. 1.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I. 1.- COORDINADOR DE EQUIPO, ESPECIALISTA I. 1.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I. 1.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I. 1.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I. 1.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I. 1.- INGENIERO I. 1.- SECRETARÍA I. 1.- OFICINISTA I.
			1.5.- JEFE DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA.	1.- DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I. 1.- OFICINISTA I. 1.- OFICINISTA I. 1.- ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I. 1.- ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I. 1.- ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I. 1.- ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I. 1.- ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I. 1.- ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I.
		ÁREA DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA.	1.6.- JEFE DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA.	1.- DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I. 1.- ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I.
			1.7.- JEFE DE ADMINISTRACIÓN.	1.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I. 1.- SECRETARÍA I. 1.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I. 1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I. 1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.
SOPORTE	APOYO	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	1.7.1.- SECRETARÍA DE DIRECCIÓN. 1.7.2.- ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES. 1.7.2.1.- ASISTENTE DE CONTRATACIONES 1.7.3.- ASISTENTE DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN. 1.7.4.- OPERADOR DE ALMACÉN. 1.7.5.- OPERADOR DE LIMPIEZA. 1.7.6.- OPERADOR DE SEGURIDAD. 1.7.7.- OPERADOR DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO O CHOFER. 1.7.8.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO O APOYO ADMINISTRATIVO 1.7.9.- CONSERJE 1.7.10.- NOTIFICADOR 1.7.11.- COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL 1.7.11.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL. 1.7.12.- COORDINADOR DE CONTABILIDAD. 1.7.12.1.- ANALISTA DE CONTABILIDAD. 1.7.12.2.- TÉCNICO DE CONTABILIDAD. 1.7.13.- COORDINADOR DE TESORERÍA. 1.7.13.1.- ESPECIALISTA DE TESORERÍA 1.7.13.2.- TÉCNICO DE TESORERÍA 1.7.14.- COORDINADOR DE TICS. 1.7.14.1.- ANALISTA DE TICS. 1.7.14.2.- TÉCNICO DE TICS. 1.7.15.- COORDINADOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, ACTAS Y ARCHIVO. 1.7.15.1.- AUXILIAR PARA ORIENTACIÓN AL CIUDADANO. 1.7.15.2.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA ORIENTACIÓN AL CIUDADANO. 1.7.15.3.- OPERADOR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. 1.7.15.4.- AUXILIAR EN ARCHIVO.	1.- TRABAJADOR DE SERVICIOS I. 1.- TRABAJADOR DE SERVICIOS I. 1.- CHOFER. 1.- OFICINISTA I. 1.- TRABAJADOR DE SERVICIOS I. 1.- TRABAJADOR DE SERVICIOS I. 1.- TRABAJADOR DE EQUIPO, ESPECIALISTA I. 1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I. 1.- CONTADOR I, COORDINADOR DE EQUIPO. 1.- CONTADOR I. 1.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I. 1.- TESORERO I. 1.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I. 1.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I. 1.- COORDINADOR DE EQUIPO, ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO I. 1.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I, ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO I. 1.- OPERADOR PAD, ESPECIALISTA EN SOPORTE TÉCNICO I. 1.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I. 1.- OFICINISTA I. 1.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I. 1.- TÉCNICO EN ARCHIVO I. 1.- AUXILIAR EN ARCHIVO I.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 050 - 2017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06
 Denominación del puesto: ASESOR
 Nombre del puesto: ASESOR DE GESTIÓN Y ADMINISTRACION DE LA DIRECCIÓN.
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR (A)
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA
 Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo, Asesoramiento, Coordina, revisa y verificar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos internos de la documentación que ingresa a la Dirección de la UGEL N° 06.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, Evaluar, Analizar y Derivar los diferentes documentos procedentes de las diferentes áreas de la sede, Instituciones Educativas y otras dependencias.
- 2 Elaborar informes y/o documentos de acuerdo a lo requerido en los casos que se presenten y a lo dispuesto por la autoridad superior.
- 3 Desarrollar y/o participar en actividades extracurriculares y eventos relacionados al área convocada.
- 4 Revisar Resoluciones, directivas, Orientaciones, Lineamientos, Informes y otros, haciendo las observaciones y recomendaciones respectivas a las áreas correspondiente.
- 5 Coordinar con las áreas respectivas el cumplimiento del plan anual de trabajo, otros procedimientos y acciones administrativas.
- 6 Orientar, asesorar, capacitar y brindar asistencia técnica a jefes de Áreas, Equipos, Especialistas, Directores de la UGEL N° 06.
- 7 Sistematizar la información sustentada y documentada para la implementación de recomendaciones preparadas por las diferentes áreas, equipos, comités y comisiones; requeridas por Contraloría, OCI, MINEDU, Defensoría y otros.
- 8 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la Director (a) la UGEL 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

MINEDU, DRELM, MEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado, Educacion, Administracion carreras Afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Mención en Temas Educativos.
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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 de liderazgo y dirección de equipos, Conocimiento sobre procedimientos y acciones administrativas, presupuestales, pedagógicas en los diferentes niveles y modalidades de la gestión pública. Conocimiento de supervisión y monitoreo a la Implementación en gestión, programas educativos, presupuestales, planes de trabajo, documentación de gestión de las Instituciones Educativas públicas y privadas. ☒ Conocimiento y aplicación de resolución de situaciones y casos en función de las normas legales vigentes. ☒ Experiencia y Conocimientos en participación de comisiones, comités que se conforman en la UGEL. ☒ Experiencia y Conocimiento en las diversas áreas y en Sistema Control Interno.

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.

Cursos, Seminarios, Taller o Capacitaciones en :

- Contrataciones del Estado, Control de la Gestión Pública, Liderazgo, Gestión de Calidad y/o Gestión Pedagógica, Derecho Administrativo, Atención Al Público.

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.

Diez (10) 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:

Cinco (05) 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**:

Cinco (05) Años de experiencia específica en el sector público 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 ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor/ Asesor ☒ 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.

Especialista en Educación, Comisión de Procesos Administrativos, Disciplinarios, Jefatura de Personal y Quejas y denuncias.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Amplia disposición para el trabajo en equipo, Capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad de organización, Puntualidad y responsabilidad, Capacidad de coordinación con otras entidades.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 041 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION
Denominación del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	Director (a)
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y brindar apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades de la Dirección de la UGEL 06.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que recibe y emite la Dirección de la UGEL . para llevar el control de la documentación recibida y emitida.
- Redactar informes, cartas u oficios para coadyuvar a las labores administrativas de la Dirección.
- Atender, según corresponda, las consultas y requerimientos del Director y Jefes de Área de la UGEL. para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la unidad.
- Consolidar y apoyar en las acciones de abastecimiento de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros; con la finalidad de coadyuvar con
- Apoyar en el seguimiento del Plan Operativo Institucional – POI del área para coadyuvar al control de su cumplimiento.
- Coordinar las reuniones programadas, así como administrar el control de la agenda para coadyuvar al cumplimiento de las mismas.
- Coordinar el envío de la documentación debidamente archivada y ordenada a archivo central, cuyo proceso de evaluación haya concluido, para cumplir con la normativa correspondiente.
- Mantener actualizado el registro de los bienes muebles asignados a la unidad, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja correspondiente; con el fin de coadyuvar con el desarrollo de las actividades del personal de la oficina.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la Jefatura de la Dirección de la UGEL 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Minedu, Drelm, Mef, II. EE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> VII Ciclo Universidad,	Administración, Derecho, Secretariado, Asistente de Gerencia o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller Universidad.	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico.	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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) :

Técnicas de redacción, Atención al cliente, En sistemas de gestión documentaria – SINAD, ley de reforma magisterial.

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.

Cursos de especialización regimen laboral y ley de reforma magisterial y/o Cursos referidos al ámbito de aplicación del 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 Write,		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.

Tres (03) Años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Dos (02) 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**:

Un (01) Año de experiencia específica como Asistente en Direccion en el sector público 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 Tecnico. ☐ 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

Análisis, Orden, Organización de Información, Proactividad.

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 Agosto del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,900.00 (Dos Mil Novecientos 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 026 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÓRGANO DE DIRECCIÓN
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA
 Nombre del puesto: COMUNICADOR SOCIAL.
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECTORA DE LA UGEL 06
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE LA UGEL 06
 Puestos a su cargo: NO APLICA.
 Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, proponer y ejecutar acciones para el establecimiento y mantenimiento de relaciones de confianza con usuarios internos y externos; informando, sensibilizando y haciendo participar a la comunidad educativa de la jurisdicción en el logro de los aprendizajes de los estudiantes y la escuela que todos queremos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar artículos, noticias, reseñas y reportajes.
- Gestionar contenidos y administrar las cuentas de la UGEL N° 06 en las redes sociales de Facebook, Twitter y You Tube.
- Participar de los actos protocolares, ruedas de prensa, entrevistas y encuestas de los eventos oficiales de la UGEL 06. Realizar toma fotográfica y filmación.
- Coordinar con las áreas de la UGEL N° 06 para brindar respuestas a las consultas de los usuarios en redes sociales.
- Actualizar el Portal web y las redes sociales de la entidad.
- Elaborar informes sobre las consultas atendidas de los usuarios de redes sociales y/o alertas enviadas por el MINEDU y la DRELM.
- Administrar el portal de transparencia estándar de la institución.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas y equipos de trabajo de la UGEL, y las IIEE de la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Minedu, DRELM, gobiernos locales y regionales, medios de comunicación, líderes de opinión, grupos de interés, entidades públicas y/o privadas, sociedad civil en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias de la Comunicación y/o Afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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) :

- Conocimientos sólidos de paquetes informáticos en diseño web, diseño gráfico, edición de videos y redes sociales.
- Habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Manejo del Portal de Transparencia Estándar.

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.

- Cursos referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar.
- Cursos de Diseño Gráfico.
- Marketing digital.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		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.

Tres (03) Años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

Un (01) año 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**:

seis (06) meses de experiencia específica en el sector público que son necesarios para el puesto de trabajo (sector público o privado).

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.

(Asistente de produccion, produccion periodistica, diseños grafico y diagramacion de materiales educativos)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética profesional y moral personal; Compromiso con la labor que realiza; Habilidad de comunicación verbal o escrita; Con iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo.

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 Septiembre del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 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.

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

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

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, Derecho o Educación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Gestión Pública.
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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 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, Ley TUO y sus reglamentos.

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 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 008 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas de educación básica y técnico productiva de información, análisis de base de datos y tablas dinámicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la implementación del proceso de racionalización en la UGEL.
- Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas de educación básica y técnico productiva.
- Apoyar en la identificación y verificación de metas de atención en concordancia con los informes de racionalización de las Instituciones educativas de educación básica y técnico productiva.
- Sistematizar y evaluar la información de excedencia y déficit de personal docente y administrativo.
- Elaborar informes y reportes de sistemas de información y documentos de gestión que coadyuven al proceso de racionalización.
- 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios de institutos de educación superior o universitaria.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Manejo de normatividad sobre racionalización 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.

No Aplica.

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.

Un (01) Año de experiencia profesional general.

Experiencia específica

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

Un (01) Año 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:

Un (01) Año de experiencia específica en el sector público 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
 ☒ 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

Disposición para el trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de organización puntualidad y responsabilidad.

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 Marzo del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 04 - 2017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Denominación:	EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del puesto:	COORDINADOR DEL EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	AREA DE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Puestos que supervisa:	EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso presupuestario 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 Asistir al Jefe de Área en la coordinación con los responsables de metas.
- 2 Coordinar y evaluar la dinámica de ejecución presupuestaria.
- 3 Asistir con las coordinaciones en el MINEDU y DRELM, en temas de Planificación y Presupuesto.
- 4 Asistir y supervisar al equipo de Planeamiento y Presupuesto en temas propios del equipo.
- 5 Brindar asistencia técnica a los especialistas de las Áreas de la UGEL en temas de Planificación y Presupuesto.
- 6 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Area de Educación Básica Regular y Especial, Area de Educación de Basica Alternativa y Tecnico Productiva, Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo, Area de Administración, Area de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, Ministerio de Economía y Finanzas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial

Gerencia Publica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia en el proceso presupuestario y planificación, para velar por el uso eficiente del presupuesto y su contribución en la mejora del servicio educativo.

Experiencia en Formulación de Presupuesto Multianual, Seguimiento y Evaluación de planes y programas Presupuestales.

Conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas (Entorno Windows Office)

Capacidad de relacionamiento con autoridades a todo nivel.

Capacidad de trabajo en equipo.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Finanzas

Curso de Especialización en Gestión Pública

Curso de especialización en Presupuesto público

Cursos de especialización en Finanzas, Contrataciones, Recursos Humanos en el Sector Público

Curso Presupuesto por Resultado

Excel Empresarial o avanzado

Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 013 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional
Nombre del puesto:	Gestor(a) Local
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional de la UGEL
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090- PELA
Actividad:	5000276
Intervención:	Acciones Comunes

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión Local en lo que respecta a los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0090; Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Basica Regular - PELA , con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyen a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la planificación y organización para las reuniones de evaluación de las actividades del PP0090 (Gestión del currículo , distribución de materiales , acondicionamiento de IIE, seguimiento a los viáticos y pasajes, pago oportuno de las intervenciones pedagógicas) en sincronía con las actividades propias de las UGEL . Para ello, deberán coordinar estrechadamente con los coordinadores y especialistas pedagógicas de las intervenciones pedagógicas del Minedu que laboren en la jurisdicción.
- Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente planificadas del PP 0090 PELA.
- Realizar las coordinaciones, con los especialistas pedagógicas o coordinaciones de las estrategias del MINEDU , a fin de emitir reportes de seguimiento (de los indicadores de proceso) en la implementación de las intervenciones sectoriales priorizadas , e informar mensualmente al Jefe de Gestión Pedagógica de los avances y alertas.
- Coordinar con los especialistas del MINEDU y personal del Área de Gestión Pedagógica e Institucional de la UGEL XXX, la elaboración procedimientos y otros instrumentos (caja de herramientas) que permitan mejorar los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0090 PELA, pudiendo para ellos , solicitar asistencia técnica al MINEDU.
- Coordinar , consolidar y remitir reportes periodicos, de las distintas actividades ejecutadas por la DRE y UGEL, sobre las distintas actividades del PP 0090 PELA al Director de Gestión Pedagógica , al Director de Gestión Institucional de la DRE y al MINEDU.
- Proponer al Gestor Regional de la DRE de su ambito y los funcionarios responsables , las mejoras en la implementación de las actividades planificadas del PP0090.
- Elaborar reportes periódicos y hacer presentaciones a partir de información consolidada para los distintos funcionarios de la UGEL/DRE y el MINEDU, según corresponda, sobre las mejoras en los desempeños de los beneficiados por las distintas las actividades del Programa Presupuestal 0090 PELA.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL .

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU) , Dirección Regional de Educación (DRE)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Contabilidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.
<input type="checkbox"/> 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 de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc) y conocimiento sobre Programas Presupuestales, de preferencia PELA.

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.

- Programas de especialización en Gestión de Proyectos o afines..
- Preferente; con estudios de postgrado en finanzas o administración o gestión y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.

03 años.

Experiencia específica

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

02 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años de experiencia en el sector educación, administración, logística, monitoreo de proyectos educativos o de fortalecimiento de de actividades.

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.

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ No

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis y organización de información, trabajo en equipo multidisciplinarios, comunicación oral y generación de propuesta de mejora.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 007 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Denominación del puesto: ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO II
Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal: COORDINADOR DEL EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional: No Aplica.
Puestos a su cargo: No Aplica.
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso presupuestario 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 el seguimiento de la Ejecución presupuestal de la planilla de pensiones de la UGEL.
- 2 Realizar el seguimiento presupuestal financiero de las Metas Físicas de la UGEL.
- 3 Analizar solicitudes de modificatorias presupuestales de las diferentes áreas de la entidad.
- 4 Realizar el seguimiento Presupuestal a las áreas de la UGEL 06 que participan en los programas presupuestales en el marco del presupuesto por resultados (PPR).
- 5 Asesorar a las áreas de la UGEL en el proceso de elaboración del presupuesto, en coordinación con la DRELM para estimar el presupuesto requerido para implementar la estrategia de la institución.
- 6 Revisar y aprobar el presupuesto asignado para el personal de las Instituciones Educativas Públicas, a fin de consolidar e integrar 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 del presupuesto de la UGEL, con la finalidad de informar sobre el desempeño de la gestión.
- 9 Registro de las Notas modificatorias y seguimiento de la aprobación.
- 10 Elaborar informes de disponibilidad presupuestal.
- 11 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

MINEDU, DRELM, MEF - Dirección General de Presupuesto Público.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Economía o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Manejo del SIAF- MPP Modulo del Proceso Presupuestario del MEF, Conocimiento en el manejo de software PLANIN, SIGA, SIRA, SINAD y Modulo de Programación y Formulación del Presupuesto - MPFP.

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.

Presupuesto Público, Gestión y Presupuesto por Resultados para el Sector Público.

Deseable: Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Curso de Especialización en Formulación de Proyectos de Inversión Pública.

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 en el sector público 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 ☐ 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

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 Marzo del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Denominación del puesto: RESPONSABLE DEL EQUIPO DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO
Nombre del puesto: RESPONSABLE DEL EQUIPO DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional: No Aplica.
Puestos a su cargo: Especialistas y Tecnicos del Equipo de Estadística y Monitoreo.
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación del de monitoreo y estadísticos de la UGEL 06, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, organizar, coordinar e implementar el plan de actualización del padrón y cartas educativas en la UGEL asignada con las diferentes áreas y equipo técnico local.
- Elaborar, organizar, coordinar e implementar el plan de monitoreo de la UGEL, con las diferentes áreas y equipo técnico local.
- Brindar asistencia técnica a los especialistas de monitoreo y estadísticos de la UGEL asignada, con respecto la recopilación, verificación de información y de visitas de campo a equipos técnicos locales.
- Participar en la implementación y administración de la solución informática del Sistema de Gestión Educativa Territorial en la UGEL.
- Impulsar la producción de publicaciones del equipo de Estadística y Monitoreo, las mismas que se articulan a las publicaciones regionales.
- Brindar la alerta temprana a los órganos de línea, responsables de programas o estrategias de las UGEL cuando se presenten problemas y nudos críticos en la ejecución de los programas, en coordinación con el equipo técnico regional de E & M.
- Elaborar y presentar mensualmente reportes e informes del Monitoreo y Evaluación de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos con respecto indicadores, programas del sector y de los compromisos de gestión de la UGEL, que ayuden en la toma de decisiones, en coordinación con el equipo técnico regional de E&M.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la UGEL, II.EE de la jurisdicción de la UGEL.

Coordinaciones Externas

MINEDU, DRELM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Estadística, Administración, Economía, Educación o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Gestión Pública (Deseable).
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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 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.

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.

* Curso de Especialización en Gestión Pública. (Deseable)

* Curso de Planificación Estratégica. (Deseable).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power)			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 (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:

Tres (03) Años de experiencia específica en el sector público 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 ☐ 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

Líder, gestor, estrategia 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 2017. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 053 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
 Denominación del puesto: OFICINISTA
 Nombre del puesto: OFICINISTA
 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

Asistir y brindar apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades del jefe y del personal del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que recibe y emite el área de Planificación y Presupuesto. para llevar el control de la documentación recibida y emitida.
- 2 Redactar informes, cartas u oficios para coadyuvar a las labores administrativas de la Unidad de Planificación y Presupuesto.
- 3 Atender, según corresponda, las consultas y requerimientos del Jefe y Coordinadores de la Unidad de Planificación y Presupuesto para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la unidad.
- 4 Consolidar y apoyar en las acciones de abastecimiento de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros; con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo de las actividades del personal de la unidad.
- 5 Apoyar en el seguimiento del Plan Operativo Institucional – POI del área para coadyuvar al control de su cumplimiento.
- 6 Coordinar las reuniones programadas, así como administrar el control de la agenda para coadyuvar al cumplimiento de las mismas.
- 7 Coordinar el envío de la documentación debidamente archivada y ordenada a archivo central, cuyo proceso de evaluación haya concluido, para cumplir con la normativa correspondiente.
- 8 Mantener actualizado el registro de los bienes muebles asignados a la unidad, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja correspondiente; con el fin de coadyuvar con el desarrollo de las actividades del personal de la oficina.
- 8 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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) Titulo Técnico	Secretariado, Administración, Contabilidad, Computación o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico.	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Técnicas de redacción, Atención al cliente, SINAD, SIGA, Ley TUO y sus reglamentos.

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.

Estudios en temas referidos al ámbito de Aplicación del 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 (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.

Dos (02) Años de experiencia general en sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) Año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público y privado).

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) Año de experiencia específica en el sector público 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 ☒ 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

Organización de información, Redacción, Atención, Orden.

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/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 011 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL
Denominación del puesto: OFICINISTA AGEBRE
Nombre del puesto: OFICINISTA
Dependencia jerárquica lineal: JEFA DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL
Dependencia funcional: No Aplica.
Puestos a su cargo: No Aplica.
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Registro y archivo de expedientes en el SINAD, entrega de expedientes, memorándum, oficios, R.D. a los Especialistas y a otras áreas, organizar las actividades que se desarrollan en el Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Distribución de los documentos para la atención de expedientes de los especialistas del área de AGEBRE.
- Apoyar a los especialistas del área de Gestión de Educación Básica Regular de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, a fin de dar Viabilidad operativa y administrativa a las labores asignadas.
- Apoyo en la recepción, registro y archivo de documento en el SINAD. Ingreso de requerimientos de los especialistas en el SIGA. Coordinar la organización del Archivo de expedientes del Área.
- Conocimiento de los sistemas Sinad y Siga.
- 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

MINEDU, DRELM y Otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación, Secretariado, Administración o Afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico.	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):**

Amplio conocimiento de Ley de simplificación Administrativa - Ley 27444 y Otros.

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.

Estudios en temas referidos al ámbito de Aplicación del 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 (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.

Dos (02) Años de experiencia general en sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) Año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público).

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) Año de experiencia específica en el sector público 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
 ☒ 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.*

Mínimo III escala magisterial.

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 Marzo del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 054 - 2017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL
Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN EDUCACION
Nombre del puesto: ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal: JEFE (a) ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar, Orientar, apoyar y asesorar a todos los docentes a quienes acompañan, a fin de contribuir con la mejora de su desempeño en aula.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar capacitaciones y monitoreos a docentes de matemática de las instituciones educativas publicas y privadas de la UGEL 06.
- 2 Elaboración de instrumentos de supervisión y monitoreo.
- 3 Sistematización de instrumentos de supervisión y monitoreo.
- 4 Elaboración de informes técnico pedagógicos y presentación en PPT.
- 5 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Pedagógico o Licenciado en Educación
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Mención en Temas Educativos.
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Conocimientos en temas de Gestión (pedagógico, dirección, organización, etc.)

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 y/o especializaciones en el cargo al que postula.

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 en línea de carrera

Experiencia específica

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

Dos (02) Años de experiencia específica en el puesto de trabajo y /o actividades afines (sector público o privado).

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) Año de experiencia específica en el sector público 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
 ☐ 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.

monitoreo, acompañamiento

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Amplia disposición para el trabajo en equipo, Capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad de organización, Puntualidad y responsabilidad, Capacidad de análisis y síntesis para resolver los casos de los usuario.

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 2017. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 049 - 2017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN INNOVACION PEDAGOGICA
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE (a) ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA
 Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar, Orientar la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de proyectos de innovación pedagógica de las Instituciones Educativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de proyectos de innovación pedagógica.
- Fortalecer capacidades de los directores y/o profesores para la elaboración y ejecución de proyectos de innovación pedagógica.
- Supervisar y monitorear el desarrollo de proyectos de innovación pedagógica de las Instituciones Educativas.
- Elaborar instrumentos, recabar y sistematizar información de los procesos pedagógicos que contribuyen al logro de aprendizajes.
- Recabar información diagnóstica y desarrollar investigación - acción de las prácticas pedagógicas.
- Promover una cultura de evaluación, innovación y mejora continua tanto en la gestión pública como de los aprendizajes de los estudiantes.
- 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Educación, Ciencias Sociales o Afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Temas afines a la Educación.
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Amplio conocimiento de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de instituciones educativas de gestión pública.

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 y/o Cursos de Especialización en temas afines a la Educación, Gerencia Pública, Gerencia Social y 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 en el sector público 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 ☐ 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.

III Escala Magisterial.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética profesional y moral personal, Compromiso con la labor que realiza, Capacidad de redacción de documentos de innovación

☒ Habilidad de comunicación verbal o escrita

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 2017. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 006 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA PEDAGOGICO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA PEDAGOGICO
 Dependencia jerárquica lineal: JEFA DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL
 Dependencia funcional: No Aplica.
 Puestos a su cargo: No Aplica.
 Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con el equipo de especialistas de AGEBRE, los funciones de planificación, acompañamiento y asistencia técnica a los docentes y equipos directivos de las II.EE. para la mejora de los aprendizajes y la optimización de recursos en las intervenciones pedagógicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con la jefatura del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial las tareas directamente a ejecutar relacionadas con la mejora de los aprendizajes en el marco de las actividades del área y las orientaciones técnicas pedagógicas propuestas por MINEDU- DRELM.
- Revisar, adaptar y socializar con los Especialistas de AGEBRE de la UGEL las metas y estrategias propuestas para la mejora de los aprendizajes.
- Coordinar, planificar y realizar el seguimiento a las intervenciones pedagógicas priorizadas y actividades del área permitiendo asegurar la implementación oportuna y efectiva de los recursos económicos.
- Evaluar reporte de avance y ejecución presupuestal del área.
- 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

MINEDU, DRELM, MEF - Dirección General de Presupuesto Público.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Educación o Título Pedagógico o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Gestión Educativa, Gestión Administrativa o Afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento el D.S. N° 004-2013-ED y modificatorias. - Conocimiento sobre proyectos de investigación educativa con enfoques por competencias y conocimientos sobre la elaboración e implementación de planes de monitoreo y evaluación de programas y proyectos educativos.

* Manejo del SIAF.

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.

. Cursos de Especialización y/o Diplomados en Temas de Gestión y/o pedagógicos.

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 en el sector público 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 ☐ 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.

Mínimo III escala magisterial.

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 30 de Junio del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 045 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Administración
Denominación del puesto:	Técnico Administrativo I
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador del Equipo de Atención al Usuario y Comunicaciones
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el soporte operativo al Equipo de Atención al Usuario y Comunicaciones de la UGEL para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Coordinador del Equipo de Atención al Usuario y Comunicaciones para brindar información oficial de parte del área.
- Registrar en el sistema de información para la administración documental y distribuir internamente los documentos que llegan al área, para contribuir con la organización de la información.
- Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
- Atender al público en general y orientarlo sobre gestiones a realizar y la situación de documentos, a fin de contribuir con los servicios que brinda el área.
- Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio, así como realizar los requerimientos de servicios y otros bienes, para facilitar los recursos y servicios al personal del área.
- Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes del Equipo de Atención al Usuario y Comunicaciones, para tramitar las solicitudes correspondientes.
- Coordinar y organizar las reuniones programadas del área, para asegurar que éstas se lleven a cabo.
- 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

Minedu, Drelm, entidades públicas y/o privadas, sociedad civil en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a).	Administración, Computación e Informática.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico.	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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) :

Técnicas de redacción y comunicación, administración básica, administración de archivos, técnicas de organización y administración de recursos logísticos, atención al cliente.

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.

Curso en temas afines a la función o Cargo a desempeñar o similares.

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			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x			
Programa de presentaciones (Power)			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.

Un (01) Año de experiencia general.

Experiencia específica

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

Un (01) Año 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 y/o Privado:

Un (01) Año de experiencia específica en el sector público 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 ☐ 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

Organización de información, Análisis, síntesis, Control.

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 Septiembre del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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.

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

- 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.
- 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.
- 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 lo estipulado por el sistema de presupuesto público.
- 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.
- Asesorar a las áreas de la UGEL en el proceso de elaboración de expediente de contrataciones.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad,	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines
<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?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ 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 Administración 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)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power (Otros)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

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:

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, Analisis, Razonamiento Matematico.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 058 - 2017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto: OFICINISTA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto: OFICINISTA
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y brindar apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades de la Jefatura del Area.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo Elaboración de Informes y/o otros documentos relacionado al área.
- 2 Apoyo en elaborar el plan estratégico de la Unidad de Gestión Educativa.
- 3 Manejo a Nivel usuario de los sistemas SINAD y SIGA y de programas de competencia del área.
- 4 Atención al Público sobre expedientes, según corresponda.
- 5 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad.	Administración, Secretariado, Educación, Computación e informática o Afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico.	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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) :

Amplio conocimiento de Ley de simplificación Administrativa - Ley 27444 y Otros.

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.

Estudios en temas referidos al ámbito de Aplicación del 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 (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.

Dos (02) Años de experiencia profesional general en sector público o. privado.

Experiencia específica

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

Un (01) Año 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:

Un (01) Año de experiencia específica en el sector público 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
 ☒ 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

Responsabilidad, Compromiso, Adaptabilidad al cambio, Integridad, Ética, Liderazgo, Tolerancia a la Presión, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Dinamismo, Orientación por Resultados, Orientación al usuario.

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 2017. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 062 - 2017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Administración
 Denominación del puesto: Técnico Administrativo II
 Nombre del puesto: Notificador
 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador de Equipo de Tramite Documentario
 Dependencia funcional: No Aplica
 Puestos a su cargo: No Aplica
 Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la recepción, registro y entrega de la correspondencia dirigida a la UGEL; notificar y distribuir la documentación remitida a los usuarios y remitir cargos a las áreas involucradas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Notificar las observaciones por incumplimiento de requisitos en los expedientes que ingresan a la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente, para motivar la corrección de las solicitudes presentadas por los usuarios.
- 2 Recepcionar, registrar y revisar los expedientes y otros tipos de documentos que ingresan a la UGEL, para atender las solicitudes presentadas por los usuarios.
- 3 Organizar el despacho de notificación documentaria y remitir cargos a las áreas involucradas.
- 4 Coordinar y supervisar el trabajo de los motorizados.
- 5 Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.
- 6 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

Sociedad civil, entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) VIII Ciclo,	Administración, Derecho, Sistemas, Computación, Contabilidad, Secretariado, Comunicación o afines,
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico.	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Atención al cliente, Gestión documentaria, Gestión pública,

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.

No Aplica,

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.

Dos (02) Años de experiencia general en sector público o. privado.

Experiencia específica

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

Un (01) Año 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**:

Un (01) Año de experiencia específica en el sector público 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
 ☒ 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

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 2017. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 052 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo para los servicios de verificación y control de inventarios de la Sede y las II. EE de la Juridicción de la Ugel 06 . al Equipo de Patrimonio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, dirigir, administrar, controlar y supervisar los diferentes actos relacionados con el Control Patrimonial (altas, bajas, subasta pública, inventarios, conciliaciones y saneamiento contable).
- 2 Controlar, administrar, cautelar y registrar el patrimonio, manteniendo actualizado el inventario patrimonial.
- 3 Apoyar en la realización del saneamiento de los bienes en propiedad, afectación en uso y/o administración de la institución.
- 4 Promover y realizar el seguimiento de los procedimientos de inventario de los bienes para la UGEL 06.
- 5 Dirigir la implementación del Plan de Inventario Físico 2015 de Bienes Patrimoniales de la UGEL 06.
- 6 Compilar, sistematizar y difundir la legislación vinculada con la propiedad estatal, según las disposiciones de la Superintendencia Nacional de
- 7 Catalogar y/o codificar los bienes muebles aptos para ser incorporados al patrimonio mobiliario.
- 8 Emitir informes y/o pronunciamientos relacionados al control patrimonial a requerimiento de la Jefatura de Administración.
- 9 Actualización del software de la SBN.
- 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

Minedu, Drelm, II. EE., entidades públicas y/o privadas, sociedad civil en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura.	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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 el manejo de software de Control Patrimonial, SIMI y SIGA.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener na menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso de Especialización en Gestión Pública.
- Curso en aplicación SIGA – Modulo Patrimonio.
- Curso en Administración de Bienes Estatales.
- En temas relacionados al Control Patrimonial o Temas afines

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 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 y Privado:

Un (01) Año 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
 ☐ 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

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Orden, Comunicación Oral, Organización De Información.

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 Octubre del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil Nuevos Soles) Incluyen 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 049 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Administración
Denominación del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable del equipo de Patrimonio
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo para los servicios de verificación y control de inventarios de la Sede y las II. EE de la Juridiccion de la Ugel 06 . al Equipo de Patrimonio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción y Archivo de los reportes de inventario de bienes de la UGEL N° 06.
- 2 Proyectar Resoluciones Directorales de Alta o Bajas de las Instituciones Educativas de la UGEL N°06.
- 3 Proyectar Resoluciones Directorales de baja de Patrimonio Bibliográfico de las Instituciones Educativas de la UGEL N°06.
- 4 Manejo de los sistemas SINAD, SIGA.
- 5 Redactar, distribuir y archivar documentos internos y externos.
- 6 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

Minedu, Drelm, II. EE., entidades públicas y/o privadas, sociedad civil en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a).	Administración, Contabilidad, Computación e Informática.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico.	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

* En el uso de aplicativos informáticos de gestión de la documentación *SINAD (Indispensable). * En la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. * En la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.

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.

- Curso de Especialización en Gestión Pública.
- Curso en aplicación SIGA – Módulo Patrimonio.
- Curso en Administración de Bienes Estatales.

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			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x			
Programa de presentaciones (Power (Otros)			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.

Un (01) Año de experiencia general.

Experiencia específica

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

Un (01) Año 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 y/o Privado:

Diez (10) Meses de experiencia específica en el sector público 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 ☐ 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

Organización de información, Análisis, síntesis, Control.

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 Septiembre del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 056 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Administración
Denominación del puesto:	TECNICO EN CONTABILIDAD.
Nombre del puesto:	TECNICO EN CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable del Equipo de Contabilidad
Dependencia funcional:	Jefe del Área de Administración.
Puestos a su cargo:	No Aplica
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas de operaciones contables con el propósito de lograr los objetivos trazados por el Equipo de Contabilidad en la Ugel 06.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y liquidar documentos contables.
- 2 Elaboración de los Informes , asientos, ajustes contables y otros
- 3 Realizar cuadros estadísticos de movimiento contable y cuadro de costos.
- 4 Elaboración y análisis de conciliación bancarias.
- 5 Registros en el Modulo Administrativo SIAF.
- 9 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

Ministerio de Educación, DRELM, MEF, Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL 06.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad,	Contabilidad, Administración o Afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller Universidad.	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico.	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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 de la Ley 27444, Ley TUO, manejo de un aplicativo informático de gestión de la documentación – SINAD.
- En SIAF-SP modulo administrativo, SIGA.

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 y Especializaciones en temas referidos al ámbito de aplicación del 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 (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.

Tres (03) Años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Dos (02) 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 y/o Privado:

Un (01) Año 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

☒ Ética profesional y moral personal ☒ Compromiso con la labor que realiza ☒ Capacidad de redacción de documentos de naturaleza contable. ☒ Habilidad de comunicación verbal o escrita. ☒ Con iniciativa analítico, comunicativo proactivo y con capacidad para trabajar en equipo.

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/. 2,000.00 (Dos 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 040 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN TESORERÍA
 Dependencia jerárquica lineal: Coordinador del Equipo de Tesorería.
 Dependencia funcional: Jefe del Área de Administración
 Puestos a su cargo: No Aplica
 Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de las actividades, procesos que garanticen la recepción, control de los ingresos y gastos coordinando y supervisando la ejecución de los planes a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la institución y apoyar a las autoridades en la colocación acertada de los recursos financieros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar y actualizar el proceso de Tesorería, contabilidad, Presupuesto y Logística.
- Evaluar las actividades del sistema administrativo y determinar medidas correctivas.
- Elaborar los anexos de Tesorería, y AF9 y presentar las conciliaciones bancarias.
- Realizar el análisis de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento.
- Revisar y visar la documentación fuente de las operaciones financieras de su competencia.
- Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras.
- Visar las conciliaciones Bancarias por toda fuente de financiamiento.
- Planificar y dirigir las actividades de tesorería delegando funciones a cada colaborador.
- 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

Minedu, Drelm, Mef.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad,	Contador Público Colegiado.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller Universidad.	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Universitario	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

- * En la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. (Indispensable).
- * En la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- * En la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

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.

Cursos de especialización referidos al ámbito de aplicación del 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 Write, etc.)		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 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) Años de experiencia específica en el sector público 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

Análisis, Orden, Organización de Información, Proactividad.

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 2016. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 040 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Administración
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO EN TESORERÍA
Dependencia jerárquica lineal: Coordinador del Equipo de Tesorería.
Dependencia funcional: Jefe del Área de Administración
Puestos a su cargo: No Aplica
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Reportar, Planificar, programar, Mantener y dar seguimiento de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de la Ugel N° 06.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Giros de cheques de retenciones Activos previa verificación de la hoja de trabajo de las retenciones.
- 2 Elaboración de constancias de cheques y cuentas no cobradas.
- 3 Impresión, Control y Archivo de los comprobantes de Pago en forma diaria.
- 4 Giro de planillas de teleahorro, en cuentas ocasionales y cheques del personal Activo.
- 5 Informar en forma mensual sobre las observaciones detectadas al momento del giro.
- 6 Archivo y control de los cheques anulados por planillas, observados y anulados a 30 días..
- 7 Pago de cheques de las retenciones a las cooperativas y descuentos indebidos.
- 8 Manejo del SIAF y otras actividades afines
- 9 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

Minedu, Drelm, Mef.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad,	Administración, Computación, Informática, Contabilidad, Economía o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller Universidad.	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico.	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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) :

- * En la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. (Indispensable).
- * En la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- * En la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

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.

Cursos de especialización referidos al ámbito de aplicación del 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 Write, 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.

Tres (03) Años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Dos (02) 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:

Un (01) Año de experiencia específica en el sector público 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

Análisis, Orden, Organización de Información, Proactividad.

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 Agosto del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Denominación del puesto:	TÉCNICO
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN INFORMÁTICA.
Dependencia jerárquica lineal:	RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
Dependencia funcional:	No Aplica.
Puestos a su cargo:	No Aplica.
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Asistencia Técnica a todas las Áreas de la Ugel N° 06 e Instituciones educativas de la Jurisdicción, en el uso y disponibilidad de aplicativos informáticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos asignados a las II.EE y de la UGEL 06.
- 2 Definir, ejecutar y dar seguimiento a la instalación y configuración de los equipos de informática según la política de seguridad de informática
- 3 Verificar que los equipos de cómputo cuenten con el software y licenciamiento para su disposición de las II.EE. de la UGEL 06 y Sedes
- 4 Verificar y realizar mantenimiento preventivo de las instalaciones y cableados de los sistemas informáticos y actualizaciones de los sistemas.
- 5 Administración y Soporte de programas del Estado como SINAD, LEGIX, SUP, SIAF, SIGA y Otros.
- 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación e Informática.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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 Redes, Software y Soporte de los Sistemas SINAD, LEGIX, SIAF, SUP, MAC, SIGA y Otros.

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.

Cursos de informática, soporte técnico, redes LAN, WAN.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power (Otros)			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.

Tres (03) Años de experiencia profesional general.

Experiencia específica

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

Dos (02) 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 en el sector público 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
 ☒ 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

Disposición para el trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de organización puntualidad y responsabilidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 057 - 2018

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 la atención al usuario, 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, 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

- 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.
- Orientar y absolver las consultas, coordinar con cada órgano de la unidad de gestión educativa sobre el correcto uso y conservación de los expedientes.
- Mantener la información de manera confidencial.
- Supervisar la gestión del trámite documentario en la UGEL, para asegurar el flujo oportuno de información.
- 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.
- 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.
- Dirigir Coordinar y consolidar la conversión, custodia y depuración de la documentación destinada al archivo central de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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.
- Proponer lineamientos técnicos internos, reglamentos, aprobar formularios y procedimientos, dentro del ámbito de su competencia, para guiar a las áreas de la UGEL en las prácticas de atención al usuario.
- 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.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad,	Administración de Empresas, Abogado, Ingeniería Industrial.
<input type="checkbox"/> Bachiller Universidad.	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura.	Administración Estratégica de Empresas, Gestión Pública.
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios. <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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 documental. ☒ Gestión Pública. ☒ Ley de la Reforma Magisterial.
- ☒ Gestión Documental en Archivos Educativos. ☒ Habilidades y Directivas. (Cumplir Como minimo 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)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power (Otros)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

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:

Dos (02) Años 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

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 31 de Diciembre del 2018. 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 018 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE ADMINISTRACION
 Denominación del puesto: AUXILIAR
 Nombre del puesto: AUXILIAR PARA ORIENTACION AL CIUDADANO
 Dependencia jerárquica lineal: COORDINADOR DEL EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Dependencia funcional: No Aplica.
 Puestos a su cargo: No Aplica.
 Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar orientación al público en general para atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar información sobre los requisitos, plazos y costos de los procedimientos administrativos y servicios a cargo de la entidad.
- 2 Atender al público usuario y brindarle orientación en la presentación de solicitudes, en la verificación del estado de expedientes y los documentos en trámite, a fin de agilizar la atención al cliente y de los expedientes.
- 3 Orientar sobre los mecanismos de participación ciudadana, requisitos, procedimientos, trámites de denuncia, queja y reclamo, y otros.
- 4 Elaborar matriz de datos sobre consultas realizadas por los ciudadanos.
- 5 Absolución de consultas e información a los ciudadanos sobre procedimientos que se realizan en la Unidad de Gestión Educativa Local 06.
- 6 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

MINEDU, DRELM, II. EE., SOCIEDAD CIVIL.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad.	Administración, Computación e Informática, Derecho, Comunicación o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico.	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Atención al cliente, Gestión documentaria, Gestión pública.

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 referidos al ámbito de aplicación del 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 (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.

Dos (02) 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:

Un (01) Año 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:

Un (01) Año de experiencia específica en el sector público 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 ☒ 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

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 30 de Junio del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 0035 - 2017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE ADMINISTRACION
Denominación del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ORIENTADOR)**
Dependencia jerárquica lineal: COORDINADOR DEL EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar orientación al público en general para atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar información sobre los requisitos, plazos y costos de los procedimientos administrativos y servicios a cargo de la entidad.
- Atender al público usuario y brindarle orientación en la presentación de solicitudes, en la verificación del estado de expedientes y los documentos en trámite, a fin de agilizar la atención al cliente y de los expedientes.
- Orientar sobre los mecanismos de participación ciudadana, requisitos, procedimientos, trámites de denuncia, queja y reclamo, y otros.
- 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

Sociedad civil, entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad.	Administración, Computación e Informática, Ciencias Sociales, Gestión, Comunicación o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico.	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Atención al cliente, Gestión documentaria, Gestión pública.

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 referidos al ámbito de aplicación del 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 (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.

Tres (03) 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:

Un (01) Año 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**:

Un (01) Año de experiencia específica en el sector público 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 ☒ 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

Análisis, Orden, Organización de Información y Velocidad.

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 Septiembre del 2017. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos Nuevos Soles) Incluyen 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 036 - 2017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE ADMINISTRACION
 Denominación del puesto: AUXILIAR
 Nombre del puesto: AUXILIAR EN ARCHIVO
 Dependencia jerárquica lineal: COORDINADOR DEL EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA
 Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Organización y Clasificación en Procesos técnicos del Sistema Nacional de Archivos de documentos de la UGEL 06 .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos técnicos archivísticos del Archivo Central de la UGEL 06.
- 2 Ejecutar los procesos de organización y clasificación de documentos de la UGEL 06
- 3 Ejecutar el proceso de descripción de la documentación y control de inventario del Archivo Central de la UGEL 06.
- 4 Apoyo en la transferencia y eliminación de documentos en el Archivo Central de la UGEL 06
- 5 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

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad.	Computación e Informática o Afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico.	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Administración documentaria.

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.

Cursos de Materia Archivística y/o Temas referidos al ámbito de aplicación del 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 (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.

Tres (03) Años de experiencia profesional general

Experiencia específica

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

Dos (02) 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**:

Un (01) Año de experiencia específica en el sector público 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
 ☒ 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

Capacidad analítica, - Iniciativa y trabajo en equipo, - Orientación al servicio, - Comportamiento ético, - Manejo de conflictos.

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 2017. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos Nuevos Soles) Incluyen 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 038 - 2017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: Secretaria II
 Nombre del puesto: Secretaria II
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE (A) DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional: No Aplica
 Puestos a su cargo: No Aplica
 Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y brindar apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades del jefe y del personal del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que recibe y emite la Unidad de RR.HH. para llevar el control de la documentación recibida y emitida.
- 2 Redactar informes, cartas u oficios para coadyuvar a las labores administrativas de la Unidad de Recursos Humanos.
- 3 Atender, según corresponda, las consultas y requerimientos del Jefe y Coordinadores de la Unidad de RR.HH. para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la unidad.
- 4 Consolidar y apoyar en las acciones de abastecimiento de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros; con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo de las actividades del personal de la unidad.
- 5 Apoyar en el seguimiento del Plan Operativo Institucional – POI del área para coadyuvar al control de su cumplimiento.
- 6 Coordinar las reuniones programadas, así como administrar el control de la agenda para coadyuvar al cumplimiento de las mismas.
- 7 Coordinar el envío de la documentación debidamente archivada y ordenada a archivo central, cuyo proceso de evaluación haya concluido, para cumplir con la normativa correspondiente.
- 8 Mantener actualizado el registro de los bienes muebles asignados a la unidad, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja correspondiente; con el fin de coadyuvar con el desarrollo de las actividades del personal de la oficina.
- 9 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

No Aplica .

Coordinaciones Externas

No Aplica .

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad.	Secretariado, Administración, Contabilidad o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico.	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Técnicas de redacción, Atención al cliente, SINAD.

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.

Microsoft Office: Word, Excel, Power Point; Inglés básico.

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 (Otras)			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.

Dos (02) 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:

Un (01) Año 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**:

Un (01) Año de experiencia específica en el sector público 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 ☒ 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

Organización de información, Redacción, Atención, Orden.

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 Septiembre del 2017. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil Nuevos Soles) Incluyen 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 047 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Administración
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el soporte operativo, apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programación y Mantenimiento de la Base de Datos de los sistemas Nexus, Legis, Sup, Siscon del Área de Recursos Humanos
- 2 Administrar los sistemas de información para la administración documental y distribuir internamente los documentos que llegan al área, para contribuir con la organización de la información.
- 3 Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
- 4 Elaborar las Resoluciones Directorales y Jefaturales encargadas al equipo de personal Nexus - Sistema de Contratación.
- 5 Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio, así como realizar los requerimientos de servicios y otros bienes, para facilitar los recursos y servicios al personal del área.
- 6 Coordinar y organizar las reuniones programadas del área, para asegurar que éstas se lleven a cabo.
- 7 Elaboración de Estadísticas de Productividad del Área.
- 8 Manejo a Nivel usuario de los sistemas SINAD y SIGA.
- 9 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

Gobiernos Locales y Regionales, medios de comunicación, líderes de opinión, grupos de interés, entidades públicas y/o privadas, sociedad civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación, Informática.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico.	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Técnicas de redacción y comunicación, administración básica, administración de archivos, técnicas de organización y administración de recursos logísticos, atención al cliente.

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.

Programacion.

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			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X			
Programa de presentaciones (Power)			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.

Tres (03) Años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Dos (02) 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 y Privado:

Un (01) Año 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 ☒ 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

Redacción, Orden, Comunicación Oral, Organización De Información.

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 Octubre del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos Nuevos Soles) Incluyen 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 052 - 2017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: OFICINISTA - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del puesto: OFICINISTA
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE (a) DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA
 Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y brindar apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades Area de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Digitación de Informes, memorandos, cuadros estadísticos y/o otros documentos relacionados al Área.
- 2 Derivación y clasificación de documentos en coordinación con la Jefatura Inmediata.
- 3 Apoyo secretarial y Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
- 4 Atención al Público sobre expedientes, según corresponda.
- 5 Manejo a Nivel usuario de los sistemas SINAD y SIGA.
- 6 Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio, así como realizar los requerimientos de servicios y otros bienes, para facilitar los recursos y servicios al personal del área.
- 7 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

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Universitarios VIII.	Secretariado, Administracion, Computacion e Informatica y Afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico.	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Técnicas de redacción, Atención al cliente, SINAD.

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.

Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Estudios en temas referidos al ámbito de Aplicación del 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 (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.

Dos (02) Años de experiencia profesional general.

Experiencia específica

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

Un (01) Año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público).

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) Año de experiencia específica en el sector público 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 ☒ 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

Responsabilidad, Compromiso, Adaptabilidad al cambio, Integridad, Ética, Liderazgo, Tolerancia a la Presión, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Dinamismo, Orientación por Resultados, Orientación al usuario.

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 2017. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 048 - 2017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: OFICINISTA - COPROA
 Nombre del puesto: OFICINISTA
 Dependencia jerárquica lineal: RESPONSABLE DE COPROA
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA
 Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y brindar apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades de la Jefatura del Area.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar Informes, Cartas u Oficios que se deriven de la CPPADD u Otros.
- Elaboración de los Informes y notificaciones de resoluciones en coordinación con OTD.
- Apoyo secretarial y Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
- Atención al Público sobre expedientes, según corresponda.
- Manejo a Nivel usuario de los sistemas SINAD y SIGA.
- Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio, así como realizar los requerimientos de servicios y otros bienes, para facilitar los recursos y servicios al personal del área.
- Notificar actos administrativos de urgencia que se emitan en la CPPADD
- 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

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad VIII.	Derecho, Administracion, Psicología, Educación y Afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico.	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <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):

Amplio conocimiento de Ley de simplificación Administrativa - Ley 27444 - Marco Legal de procesos sancionadores.

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.

Estudios en temas referidos al ámbito de Aplicación del 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 (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.

Dos (02) Años de experiencia profesional general.

Experiencia específica

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

Un (01) Año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público).

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) Año de experiencia específica en el sector público 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 ☒ 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

Responsabilidad, Compromiso, Adaptabilidad al cambio, Integridad, Ética, Liderazgo, Tolerancia a la Presión, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Dinamismo, Orientación por Resultados, Orientación al usuario.

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 2017. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 044 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN PLANILLAS
Dependencia jerárquica lineal:	COORDINADOR DEL EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las planillas de remuneraciones, liquidaciones, pensiones del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de su jurisdicción, para cumplir con los acuerdos contratados por la prestación de servicios laborales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar la planilla de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante, en coordinación con el MINEDU, para asegurar el pago oportuno al personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE públicas de su jurisdicción.
- Validar los descuentos remunerativos, a partir del consolidado de inasistencias y tardanzas del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, para elaborar adecuadamente las planillas.
- Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros; para validar los cálculos correspondientes.
- Revisar y firmar los informes de liquidaciones, adelanto por compensatoria, planillas mensuales y créditos internos (devengados), así como los respectivos proyectos de resolución, para validar los cálculos correspondientes.
- Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, cuadratura de judiciales, caja, CAFAE, SUBCAFAE, cooperativas, etc., para validar los descuentos remunerativos correspondientes.
- Depurar mensualmente la planilla de matriz de activos y cesantes, así como los expedientes de pensión definitiva, incorporación a la Ley N° 20530, subsidio por luto, ceses y devengados, para realizar el control de la disponibilidad presupuestal.
- Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Remitir las planillas a la Unidad de Tesorería para que se efectúe el pago mensual correspondiente.
- 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, II.EE de la jurisdicción de la UGEL.

Coordinaciones Externas

MINEDU, DRELM, MINISTERIO DE TRABAJO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad.	Computación, Informática, Administración, Contabilidad, Ingeniero Industrial.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico.	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Marco Legal de SERVIR, Marco Legal del sector educación, Marco Legal Laboral. Elaboración de Planillas. Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en los Módulos de MCPP y Administrativo de los últimos 03 años
Conocimientos del SUP.

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 y/o Especialización en Gestión de Recursos Humanos.
Diplomado y/o Especialización en Administración Pública.

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.

Tres (03) 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:

Dos (02) 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:

Un (01) Año de experiencia específica en el sector público 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 ☒ 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

Organización de Información, Razonamiento Lógico, Dinamismo, Negociación.

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 Septiembre del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 051 - 2017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS II
Nombre del puesto:	COORDINADOR DEL EQUIPO DE ESCALAFÓN
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	TECNICOS EN ESCALAFÓN
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, supervisar, evaluar y liderar las labores del personal del Equipo de Escalafon, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar las actividades para administrar y actualizar los legajos y escalafón del personal activo y cesante de la UGEL y de los II.EE. de su jurisdicción, con el fin de que se cuente con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal.
- 2 Supervisar el desarrollo del registro, apertura y reapertura de fichas escalafonarias y la actualización de las carpetas individuales del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal.
- 3 Verificar y firmar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones directorales que son emitidas para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros.
- 4 Supervisar el descargo de legajos de personal para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
- 5 Dirigir la actualización del tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
- 6 Mantener el Legajo del personal Actualizado.
- 7 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la UGEL, II.EE de la jurisdicción de la UGEL.

Coordinaciones Externas

MINEDU, DRELM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Abogado, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Economía o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Gestión en Recursos Humanos, Marco Legal del sector educación, Marco Legal Laboral, Ley de la Reforma Magisterial D. L. 276, D. L. 1057, Ley N° 27444, Ley del Servicio Civil.

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.

Diploma de Especialización en Recursos Humanos, Administración, Cursos: Archivos (Deseable).

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

Experiencia específica

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

Dos (02) 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 en el sector público 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 ☐ 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

Regulación del objeto, Organización de información, Planificación, Control.

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 2017. 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 058 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Recursos Humanos
Denominación del puesto:	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto:	Técnico en Escalafón
Dependencia jerárquica lineal:	Cordinador de en Escalafón
Dependencia funcional:	Jefe del Área de Recursos Humanos.
Puestos a su cargo:	No Aplica
Cantidad:	2

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el escalafón del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, para disponer de información actualizada de la hoja de vida laboral del recurso humano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el registro, apertura y reapertura de fichas escalafonarias y actualizar las carpetas individuales del personal de la UGEL, del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal.
- Verificar, contrastar, actualizar y firmar los informes escalafonarios que son emitidas para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otras acciones de personal.
- Proyectar las Resoluciones Directorales de licencias con y sin goce de remuneraciones; resoluciones de reconocimiento de años de servicio prestados como contratado; resoluciones de asignación económica; ceses por límite de edad y a solicitud de parte; resoluciones de cumplimiento de sentencias judiciales.
- Ordenar, codificar e insertar a cada legajo personal las actualizaciones presentadas a solicitud de parte; obrante en el acervo documentario del Archivo de Escalafón, para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
- Revisar los cuadros sobre el cómputo del tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
- Remitir, al MINEDU, los reportes de resoluciones del escalafón del personal de la UGEL, del personal docente y administrativo de las II.EE. Pública, para ser actualizado en el escalafón mecanizado.
- Mantener actualizado el Legix y los legajos del personal docente y administrativo.
- Elaborar la relación de los administrados que cumplen el límite de edad y proyectar oficio de retiro de límite de edad.
- 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad,	Administración, Contabilidad, Economía, Computación e Informática, Derecho, Educación o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico,	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Marco Legal de SERVIR (Ley 30057), Marco Legal del Sector Educación (Ley 28044, Ley 29944, D.S. 004-2013-ED, Ley 29062, Ley 25212, Ley 24029), Marco Legal Laboral (D.Leg. 1057, D.Leg. 276), Gestión de Escalafón (R.M. 563-2015-ED).

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.

Curso o Especialización en Computación e Informática.

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.

Tres (03) Años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Dos (02) 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**:

Un (01) Años de experiencia específica en el sector público 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 ☒ 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

Organización de información, Analisis, síntesis, Control.

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/. 3,000.00 (Tres 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 039 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Recursos Humanos
Denominación del puesto: Oficinista de Escalafon
Nombre del puesto: Oficinista de Escalafon
Dependencia jerárquica lineal: Coordinador del Equipo de Escalafon.
Dependencia funcional: Jefa del Área de Recursos Humanos
Puestos a su cargo: No Aplica
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el escalafón del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción de la Ugel N° 06.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, clasificar, ordenar, registrar y codificar las cajas archiveras que contienen los legajos personales que forman parte del acervo documentario, obrante en Archivo de Escalafón.
- Digitar la información pertinente para la elaboración de licencias con y sin goce de haber.
- Llevar el registro, apertura, reapertura y traslado de los legajos personales. Así como atender oportunamente la transferencia o préstamos de legajos personales, para la actualización de los mismos.
- Atender al público en general y orientarlo sobre gestiones a realizar y la situación de documentos, a fin de contribuir con los servicios que brinda el área.
- Elaboración del Informe Técnico sobre el avance semanal y mensual de las labores encomendadas para el personal de Archivo y los legajos asignados al personal de la Sede.
- Anexar los documentos de actualización, en la sección correspondiente de cada legajo personal.
- Ingresar en el SINAD y recepcionar los documentos asignados para su atención.
- 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

Minedu, Drelm.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad,	Secretariado, Administración, Computación, Contabilidad, o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico.	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Resolución Ministerial N° 0563-2015-MINEDU "Instructivo del Escalafón Magisterial"; Normas técnicas sobre Archivo; Marco Legal SERVIR.

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.

Curso en temas afines a la función o Gestión de Recursos Humanos o similares.

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.

Dos (02) Años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Un (01) Año 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:

Un (01) Año de experiencia específica en el sector público 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

Organización de información, Analisis, síntesis, Control.

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 Agosto del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 042 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Recursos Humanos
Denominación del puesto:	TECNICO ESPECIALISTA EN NEXUS
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA TECNICO
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable del Equipo de Administracion de Personal.
Dependencia funcional:	Jefa del Área de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	No Aplica
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la asistencia técnicas sobre el correcto uso del Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS de la Ugel N° 06.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Actualización del Sistema Nexus con los Actualizadores enviados por Minedu.
- 2 Asistencia Técnica a los Técnicos en el uso del Sistema Nexus.
- 3 Envío semanal de la Base de Datos del Sistema Nexus.
- 4 Registro de las Reasignaciones, Permutas, Destaques y Encargaturas.
- 5 Coordinación con los Responsables de Diten-Minedu para la Atención Sobre Correcciones del Sistema.
- 6 Remitir la relación de Plazas Vacantes para los Procesos de Contratación Docente, Reasignación Docente, Reasignación Auxiliar de Educación.
- 7 Remitir Relación de Plazas Vacantes para los Procesos de Rotación, Ascenso, Permuta y Reasignación del Personal Administrativo.
- 8 Ingreso del Cuadro de Distribución de horas al Sistema Nexus.
- 9 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la Jefatura de la Direccion de la UGEL 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Minedu, Drelm, Mef, II. EE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad,	Sistemas, Computacion o Informática.
<input type="checkbox"/> Bachiller Universidad.	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico.	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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) :

Administración de base de datos (MYSQL o SQL) y lenguajes de programación de preferencia visual (Net, Java) , Conocimiento de seguridad de la información e infraestructura tecnológica (servidores, equipos de comunicaciones) y Manejo de sistema operativos Windows.

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.

Cursos de especialización referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar, Especialista en Excel, Siaf.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Procesador de textos (Word; Open Office Write, 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 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) Años de experiencia específica en el sector público 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:

☒ Oficinista ☒ Tecnico ☐ 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

Análisis, Orden, Organización de Información, Proactividad.

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 Agosto del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 046 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Recursos Humanos
Denominación del puesto:	Médico I
Nombre del puesto:	Médico Ocupacional
Dependencia jerárquica lineal:	Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al mejoramiento de la salud de los colaboradores en el ámbito laboral, enfatizando acciones en la promoción de la prevención, en relación a los accidentes y enfermedades de origen laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y diagnosticar el estado de salud del colaborador para determinar el tipo de controles médicos que deben realizarse.
- 2 Prescribir y autorizar la entrega de medicamentos a los colaboradores por cada caso clínico.
- 3 Atender casos de emergencia derivando a los colaboradores según el caso clínico, a los centros hospitalarios correspondientes.
- 4 Elaborar informes médicos para acciones administrativas del personal.
- 5 Atender las necesidades médicas en casos de desastres naturales.
- 6 Supervisar el control del stock de medicamentos y tramitar el requerimiento de medicinas e insumos médicos para el tratamiento de los pacientes.
- 7 Diseñar y coordinar las diversas campañas preventivas de salud a favor de los colaboradores de la UGEL.
- 8 Elaborar informes de gestión y reportes analíticos sobre las actividades a su cargo para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 9 Velar por mantener actualizada la información estadística de las consultas y acciones efectuadas relacionadas; a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 10 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

No Aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Medicina.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Marco Legal Laboral, Marco Legal de Seguridad Social, Enfermedades Ocupacionales.

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.

No Requiere.

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.

UN (01) Año 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:

UN (01) Año 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:

UN (01) Año de experiencia específica en el sector público 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 ☐ 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

Análisis, Iniciativa, Planificación, Control.

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 Septiembre del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 020 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal:	COORDINADOR DEL EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES
Dependencia funcional:	JEFA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.
Puestos a su cargo:	No aplica
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo e implementación de los procesos de gestión y administración de recursos humanos para atraer y retener al talento humano, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el cuadro de proyección presupuestal mensual y anual del Área de Recursos Humanos para la programación anual del presupuesto.
- Realizar las Certificaciones en el sistema SIAF-MEF de las planillas del Personal Activo, Cesante, CAS, SUBCAFAE, asimismo las planillas de retenciones, pagos de cuotas patronales en coordinación con el Área de Planificación y Presupuesto.
- Tramitar y gestionar el procedimiento y la contratación de bienes sujetos a la modalidad de Practicantes.
- Mantener actualizado el Módulo de Recursos Humanos AIRHSP.
- Realizar los Compromisos de las planillas de Personal Activo, Cesante, CAS, SUBCAFAE, asimismo las planillas de retenciones, y otros.
- Elaborar informes de gestión y reportes analíticos sobre las actividades a su cargo para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del Equipo de Planillas y del Área de Recursos Humanos.
- Coordinación Técnica con la Oficina General de Planeamiento con relación a la utilización correcta de clasificadores de gasto y marco presupuestal.
- Realizar la carga de las planillas de Personal Activo, Cesante, CAS, Practicantes, en el Módulo de Control de Pago de Planillas.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

MINEDU, MEF, DRELM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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 y Aplicación de los Módulos del SIAF Administrativo y Módulo de Pago de Planillas Activos y Cesantes.
- * Conocimiento del Módulo Aplicativo Informático para el Registro "Año del Diálogo y Reconciliación Nacional" Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- * Conocimiento de la Normatividad 276 Ley 29944 y D.L. 1057 Contratos Administrativos de Servicio – CAS.
- * Normatividad Laboral. Manejo del Módulo 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.

- * Legislación Laboral.
- * Estudios y Capacitación en los Módulos de SIAF (Administrativo, Presupuestario y Contable).

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 en el sector público 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 ☐ 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

Análisis, Iniciativa, Planificación, Control.

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 Julio del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos 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.

CAS Nº 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	ABOGADO
Nombre del puesto:	ABOGADO (1)
Dependencia Jerárquica Lineal:	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional:	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Resolver los diferentes Procesos Adminsitrativos Disciplinarios existentes en el Arera de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar informaciones y medios probatorios de los expedientes de diversas denuncias presentadas por los usuarios.
- 2 Analizar y elaborar Informes Técnicos donde se recomienda al Órgano Instructor el inicio de Procedimiento Administrativo o no ha lugar a trámite dicha denuncia.
- 3 Asesorar en las Resoluciones de Procedimiento Administrativo Disciplinario de los diferentes Órganos Instructores.
- 4 Asesorar en la elaboracion de Informes Técnicos Instructores
- 5 Realizar los Informes Orales pertinentes.
- 6 Asesorar para la elaboracion de Resoluciones de Sanción o Absolución.
- 7 Absolver Recursos de Reconsideración.
- 8 Elaborar documentos que le asigne su Jefe Inmediato y/o el Director de la UGEL 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SEDE DE LA UGEL 06

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, DRELM, Fiscalía, Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL 06.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Derecho o Docencia o Gestión Educativa (deseable)
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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 sustentaria):

Conocimiento de la Ley 27444, Ley 30057, Ley 27815, D.L. 276 y sus reglamentos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACION: LEYES LABORALES DEL SECTOR EDUCACION

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Asesor ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia en el sector de educacion.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia no menor de Seis (06) Meses en procesos disciplinarios y/o Asesoría Jurídica en el sector de educacion.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia como Docente en Educacion Básica y/o Superior no menor de tres años (deseable)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación verbal, observación, atención, análisis, síntesis, redacción.

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 Junio del 2017. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos Nuevos Soles) afecto a desc
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 035 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Recursos Humanos
Denominación del puesto: SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.
Nombre del puesto: SECRETARIO(A) TECNICO(A)
Dependencia jerárquica lineal: Jefe del Área de Recursos Humanos.
Dependencia funcional: Jefe del Área de Recursos Humanos.
Puestos a su cargo: abogados para secretaria tecnica
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Resolver los diferentes Procesos Administrativos Disciplinarios existentes en el Área de Recursos Humanos de la Ugel 06.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las funciones de Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
- 2 Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Así mismo declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
- 3 Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- 4 Asesorar en las Resoluciones de Procedimiento Administrativo Disciplinario de los diferentes Órganos Instructores.
- 5 Asesorar en la elaboración de Informes Técnicos Instructores.
- 6 Realizar los Informes Orales pertinentes.
- 7 Asesorar para la elaboración de Resoluciones de Sanción o Absolución.
- 8 Absolver Recursos de Reconsideración.
- 9 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

Ministerio de Educación, DRELM, Fiscalía, Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL 06.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad,	Abogado.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional.	Derecho, Gestión Pública o Docencia o Gestión Educativa
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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 de la Ley 27444, Ley 30057, Ley 27815, D.L. 276 y sus reglamentos.

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.

CAPACITACION: REGIMEN DISCIPLINARIO SANCIONADOR, NORMATIVA Y SANCIONES EN EL SECTOR EDUCACION

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	
Programa de presentaciones (Power)					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 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) Años de experiencia específica en el sector público 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.*

02 años de Experiencia en procesos disciplinarios en sector publico

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación verbal, observación, atención, análisis, síntesis, redacción.

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 Julio del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 ((Cinco mil Quinientos 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.
Nombre del puesto:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR (A) UGEL 06
Dependencia funcional:	DIRECTOR (A) UGEL 06
Puestos a su cargo:	Coordinación - todos los Equipos

MISIÓN DEL PUESTO

Generar estrategias para atraer, desarrollar y retener el talento humano, con la finalidad de fortalecer la cultura del servicio al ciudadano y contribuyendo a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Área a su cargo, para garantizar el buen desarrollo del trabajo en equipo.
- 2 Implementar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan de Trabajo del área a su cargo y emite opinión de los planes de gestión de la sede institucional, mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar de manera que se utilicen con eficiencia, eficacia y economicidad"
- 3 Desarrollar procesos de selección, movimientos de personal, vinculación y desvinculación para dar cumplimiento al círculo de procesos para la identificación de personal calificado.
- 4 Analizar y asesorar la formulación de los Cuadros de Asignación de Personal de la Sede Institucional de la UGEL N° 06 y de las Instituciones Educativas, para gestionar el otorgamiento de las compensaciones económicas y no económicas.
- 5 Orientar el diseño y la racionalización de funciones, estructuras, cargos y procedimientos del servidor civil, como contraprestación y contribución de este a los fines de la Institución.
- 6 Diseño de puestos y elaboración de perfiles de puestos según la necesidad del requerimiento para el inicio del proceso de selección.
- 7 Gestionar el rendimiento de los servidores civiles en concordancia con las necesidades, los objetivos y metas institucionales para la identificación del mejor desempeño mejorando la gestión por resultados.
- 9 Revisar, visar los informes técnicos, proyectos de normas y demás documentos que se procesan en el Área a su cargo.
- 10 Conducir los procesos de Administración de personal, para el fortalecimiento de los subsistemas.
- 11 Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, mejorando los objetivos relacionados en el ámbito de su competencia, para coadyuvar al bienestar del servidor.
- 12 Gestionar los procesos disciplinarios, que corresponden al sector conforme a la normativa, en relación al ámbito que se desempeñe, para garantizar el buen uso de los sistemas disciplinarios.
- 13 Ejecutar e implementar las disposiciones, instrumentos o herramientas de gestión establecidos por la entidad y Servir; así como el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones, el cual permite garantizar la adecuada ejecución de la norma.
- Diseñar herramientas de gestión en Recursos Humanos para la elaboración de protocolos, políticas, directivas, entre otros.
- Participar en proyectos intersectoriales relacionados a gestión de recursos humanos para la mejora de los servicios de las Oficinas de Recursos Humanos.
- 14 Gestionar el desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores, estimulando su desarrollo profesional.
- 15 Promover el fortalecimiento de capacidades de los Especialista y trabajadores del área a su cargo, para garantizar el buen desenvolvimiento de sus funciones.
- 16 Efectuar prioritariamente la atención de requerimientos de información de los documentos recepcionados del Ministerio de Educación, Congreso de la República, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo y otras entidades, informando sobre su nivel de avance y cumplimiento.
- 17 Realizar otras funciones de su competencia que el encargue el Director de la UGEL N° 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS AREAS Y EQUIPOS DE LA UGEL.

Coordinaciones Externas

MINEDU, DRELM, MEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Temas Afines al Cargo.
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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 :

Gestión de Recursos Humanos (enfoque por competencias), Desarrollo de Perfiles, Selección , Capacitaciones.

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 y/o estudios es gestión en Recursos Humanos (habilidades técnicas) , conocimientos en procesos de recursos humanos , gestión por competencias , diseño de metodologías y procesos.

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"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power)			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
(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.

Ocho (08) años de experiencia profesional general sector público o privado (desde la obtención del grado académico)

Experiencia específica

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

Seis (06) años de experiencia específica en el puesto de trabajo.

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 en el sector público 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
 ☐ 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

Orientación a logros, Liderazgo, Sistemático, Flexivo y constante. Adaptabilidad . Manejo de conflictos. Perseverancia y motivación . Dinamizador de las relaciones con la comunidad, comunicación , trabajo en equipo , actitud de servicio .

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Especialista de Recursos Humanos para diseñar herramientas y desarrollar proyectos para la mejora de los procesos de las oficinas de recursos humanos a fin de fortalecer el Sistema de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos para proponer metodologías de trabajos normas y procedimientos de un sistema administrativo.
- 2 Participar en las comisiones de equipos técnicos para elaboración de lineamientos y/o políticas en materia del servicio civil.
- 3 Hacer seguimiento y proponer las mejores oportunas de los procesos de Recursos Humanos , en el ambito de su competencia. Para realizar el seguimiento de los proceso de RRHH con la finalidad de proponer mejoras en los que respecta a la optimización de tiempo.
- 4 Colaborar en la organización de los eventos de gestores de Recursos Humanos a nivel nacional, para contribuir al Fortalecimiento de los equipos de las Oficinas de Recursos Humanos.
- 5 Proponer estrategias y/o medios para la articulación del modelo de gestión de Recursos Humanos, para mejorar la complejidad y coexistencia entre los diferentes regímenes de trabajo por categorías ocupacionales similares.
- 6 Elaborar la información sobre los temas relevantes de recursos humanos, para el diseño de boletines.
- 7 Validar y ajustar las herramientas de gestión de recursos humanos para su implementación a través de pilotos, focus group u otras técnicas.
- 8 Proponer y dictar directivas para el desarrollo e implementación del sistema administrativo de recursos humanos, en concordancia con las políticas vigentes, que permita mejorar las estrategias de reclutamiento y retención.
- 9 Colaborar en la absolución de consultas de las herramientas generadas en el marco de la implementación de la ley, para permitir que los equipos de trabajo, formacion multiprofesional atiendan los problemas persistentes y emergentes.
- 10 Apoyar en proyectos de asistencia técnica de ser requerida.
- 10 Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINAS O EQUIPOS DE LA UGEL

Coordinaciones Externas

MINEDU , DRELM

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Diplomado en 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.

Dominio es gestión en Recursos Humanos , conocimientos en procesos de recursos humanos , gestión por competencias , diseño de metodologías y procesos.

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 sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos (02) año de experiencia específica en el puesto de trabajo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año de experiencia específica en el sector público 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 ☐ 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

Orientación a logros, Liderazgo, Sistemático, Flexivo y constante. Adaptabilidad . Manejo de conflictos. Perseverancia y motivación . Dinamizador de las relaciones con la comunidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo social, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos , para llevar a cabo el correcto sistema administrativo.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes tecnicos, para garantizar la mejora de procesos administrativos.
- 3 Realizar las observaciones por incumplimiento de requisitos establecidos en la norma correspondiente, informando al administrado que cuenta con un plazo máximo de dos días hábiles para subsanarlas
- 4 Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas,para brindar información oficial de parte del área.
- 5 Coordinar y organizar las reuniones programadas del área, para asegurar que éstas se lleven a cabo.
- 6 Registrar la documentación ingresada en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo (SINAD), para obtener un mejor control y seguimiento de la documentacion.
- 7 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINAS O EQUIPOS DE LA UGEL

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Gobierno Regional y Local, Dirección Regional o Gerencia Regional de Educación e Instituciones Educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<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) :

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

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.

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power (Otros)			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.

Dos (02) años de experiencia profesional general sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año de experiencia específica en el sector público 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 ☐ 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

Orientación a logros, Liderazgo, Sistemático, Flexivo y constante. Adaptabilidad . Manejo de conflictos. Perseverancia y motivación . Dinamizador de las relaciones con la comunidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: OFICINISTA I
Nombre del puesto: OFICINISTA I
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el soporte operativo, apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma, para velar por la seguridad y conservación de la información.
- 2 Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del jefe inmediato, para brindar información oficial de parte del área.
- 3 Registrar en el sistema de información para la administración documental y distribuir internamente los documentos que llegan al área, para contribuir con la organización de la información.
- 4 Atender al público en general y orientarlo sobre gestiones a realizar y la situación de documentos, para contribuir con los servicios que brinda el área
- 5 Realizar otras actividades relacionadas con el almacén asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINAS O EQUIPOS DE LA UGEL

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación secundaria completa.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas de redacción y comunicación , administración básica.

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.

NO APLICA

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			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x			
Programa de presentaciones (Power (Otros)			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.

Dos (02) años de experiencia profesional general sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año de experiencia específica en el sector público 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
 ☒ 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

Orientación a logros, Liderazgo, Sistemático, Flexivo y constante. Adaptabilidad . Manejo de conflictos. Perseverancia y motivación .

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: OFICINISTAS III
Nombre del puesto: OFICINISTAS III
Dependencia jerárquica lineal: COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dependencia funcional: COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el soporte operativo, apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar en el sistema de información para la administración documental y distribuir internamente los documentos que llegan al área, para contribuir con la organización de la información
 Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Coordinador del Equipo para brindar información oficial de parte del área.
 Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio, así como realizar los requerimientos de servicios y otros bienes, para facilitar los recursos y servicios al personal del área.
 Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
 Coordinar y organizar las reuniones programadas del área, para asegurar que éstas se lleven a cabo.
 Realizar otras actividades relacionadas con el almacén asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINAS O EQUIPOS DE LA UGEL

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación secundaria completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Técnicas de redacción y comunicación , administración básica.

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.

NO APLICA

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.

Dos (02) años de experiencia profesional general sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año de experiencia específica en el sector público 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 ☒ 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

Orientación a logros, Liderazgo, Sistemático, Flexivo y constante. Adaptabilidad . Manejo de conflictos. Perseverancia y motivación . Dinamizador de las relaciones con la comunidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	OFICINISTAS III
Nombre del puesto:	OFICINISTAS III
Dependencia jerárquica lineal:	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dependencia funcional:	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el soporte operativo, apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar en el sistema de información para la administración documental y distribuir internamente los documentos que llegan al área, para contribuir con la organización de la información

Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Coordinador del Equipo para brindar información oficial de parte del área.

Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio, así como realizar los requerimientos de servicios y otros bienes, para facilitar los recursos y servicios al personal del área.

Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.

Coordinar y organizar las reuniones programadas del área, para asegurar que éstas se lleven a cabo.

Realizar otras actividades relacionadas con el almacén asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINAS O EQUIPOS DE LA UGEL

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación secundaria completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Técnicas de redacción y comunicación, administración básica.

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.

NO APLICA

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.

Dos (02) años de experiencia profesional general sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año de experiencia específica en el sector público 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 ☒ 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

Orientación a logros, Liderazgo, Sistemático, Flexivo y constante. Adaptabilidad. Manejo de conflictos. Perseverancia y motivación. Dinamizador de las relaciones con la comunidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: ASISTENTE SOCIAL I
Nombre del puesto: ASISTENTE SOCIAL I
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo social, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados.

FUNCIONES DEL PUESTO

Proponer, programar, controlar y ejecutar programas medico asistenciales, recreativos, artísticos, culturales, proyección social y conmemorativos (día de la madre, día del padre, navidad y otros) a fin de propiciar mejores condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación, integración y el compromiso de los servidores de la Entidad.

Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP), para lograr la oportuna y razonable ejecución del presupuesto de las acciones de capacitación.

Efectuar y supervisar gestiones administrativas ante ESSALUD, orientadas a la atención médica del trabajador y sus derechohabientes, así como el acceso a los diversos servicios que brinda, para mejorar los servicios a los servidores.

Efectuar y supervisar la elaboración de informes socio económicos en los casos sociales que se presenten, asimismo, realizar las visitas domiciliarias de verificación a los servidores, para garantizar el bienestar de los servidores.

Velar por los trabajadores de la UGEL, personal directivo, docente y administrativo de la jurisdicción, para que reciban una mejor atención, por la AFP, ESSALUD.

Formular y ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores.

Coordinación con establecimientos de salud para el desarrollo de los Programas Preventivos Promocionales en salud.

Ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los trabajadores participantes en las actividades de capacitación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINAS O EQUIPOS DE LA UGEL

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Gobierno Regional y Local, Dirección Regional o Gerencia Regional de Educación e Instituciones Educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional de Asistente Social.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<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):

Gestión pública, legislación laboral, asistencia social o afines.

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.

Gestión pública, gestión laboral o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power)			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 (04) años de experiencia profesional general sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (03) año de experiencia específica en el puesto de trabajo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (02) año de experiencia específica en el sector público 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 ☐ 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

Orientación a logros, Liderazgo, Sistemático, Flexivo y constante. Adaptabilidad. Manejo de conflictos. Perseverancia y motivación. Dinamizador de las relaciones con la comunidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	SECRETARIA I
Nombre del puesto:	SECRETARIA I
Dependencia jerárquica lineal:	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario, así como apoyar y facilitar la gestión de la oficina, para mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
- 2 Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Coordinador del Equipo para brindar información oficial de parte del área.
- 3 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para mantener actualizado el directorio institucional
- 4 Atender al público en general y orientarlo sobre gestiones a realizar y la situación de documentos, para contribuir con los servicios que brinda el área
- 5 Coordinar y organizar las reuniones programadas del área, para asegurar que éstas se lleven a cabo.
- 6 Elaborar los cuadros de distribución de materiales, con la información necesaria para el adecuado proceso de distribución.
- 7 Realizar otras actividades relacionadas con el área asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINAS O EQUIPOS DE LA UGEL

Coordinaciones Externas

MINEDU , DRELM

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación secundaria completa y título de Secretaria.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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) :

- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales.

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.

- Cursos de Ofimática.
- Curso de redacción y ortografía

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.

Dos (02) años de experiencia profesional general sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año de experiencia específica en el sector público 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
 ☒ 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

Orientación logros, Liderazgo, Sistemático, Flexivo y constante. Adaptabilidad . Manejo de conflictos. Perseverancia y motivación . Dinamizador de las relaciones con la comunidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: SECRETARIA II
Nombre del puesto: SECRETARIA II
Dependencia jerárquica lineal: COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario, así como apoyar y facilitar la gestión de la oficina, para mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
- 2 Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Coordinador del Equipo, para brindar información oficial de parte del área.
- 3 Coordinar y organizar las reuniones programadas del área, para asegurar que éstas se lleven a cabo.
- 4 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo, para su conservación y custodia documentaria.
- 5 Atender al público en general y orientarlo sobre gestiones a realizar y la situación de documentos, a fin de contribuir con los servicios que brinda el área.
- 6 Elaborar los cuadros de distribución de materiales, con la información necesaria para el adecuado proceso de distribución.
- 7 Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio, así como realizar los requerimientos de servicios y otros bienes, para facilitar los recursos y servicios al personal del área.
- 8 Realizar otras actividades relacionadas con el área asignadas por el jefe inmediato
- 9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINAS O EQUIPOS DE LA UGEL

Coordinaciones Externas

NO IMPLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación secundaria completa y t-ítulo de Secretaria..
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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) :

- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales.

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.

- Cursos de Ofimática.
- Curso de redacción y ortografía

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.

Dos (02) años de experiencia profesional general sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año de experiencia específica en el sector público 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 ☒ 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

Orientación logros, Liderazgo, Sistemático, Flexivo y constante. Adaptabilidad . Manejo de conflictos. Perseverancia y motivación . Dinamizador de las relaciones con la comunidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: ABOGADO II
Nombre del puesto: ABOGADO II
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo social, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y/o revisar proyectos de normas, reglamentos, directivas y procedimientos inherentes a su área, para sustentar dicha propuesta ante la Secretaría Técnica respectiva.

Elaborar proyectos de informes preliminares o de precalificación de las denuncias administrativas en giro, para sustentar dicha propuesta ante la Secretaría Técnica respectiva.

Elaborar demandas, denuncias y recursos administrativos y/o impugnativos, así como participar en diligencias judiciales, fiscales y policiales, para atender todas las diligencias que sean remitidas al área.

Coadyuvar al análisis y seguimiento de la implementación de modelos de mejora de gestión de las denuncias en las Comisiones de Proceso Administrativos Disciplinarios y de la Secretaría Técnica de la Ley SERVIR.

Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial en los que estuvieren en juego intereses del Estado

Brindar asesoría legal a la Secretaría Técnica de la Ley Servir sobre el régimen administrativo disciplinario aplicable al personal del sector educación.

Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo para supervisar y/o asesorar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.

Organizar y ejecutar acciones de fortalecimiento de capacidades al personal sobre temas relacionados al régimen disciplinario aplicable al sector educación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINAS O EQUIPOS DE LA UGEL

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Gobierno Regional y Local, Dirección Regional o Gerencia Regional de Educación e Instituciones Educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	TITULADO Abogado
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<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 materia del Derecho Administrativo, Normatividad del Sector Educación, Ley del Procedimiento Administrativo General y otra inherentes al cargo a desempeñar.

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.

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power (Otros)			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.

Dos (02) años de experiencia profesional general sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año de experiencia específica en el sector público 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 ☐ 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

Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Iniciativa, Asertividad, Empatía, Capacidad Analítica, Comunicación y Puntualidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: AUDITOR I
Nombre del puesto: AUDITOR I
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar, evaluar e informar sobre las actividades de control en el ámbito de la UGEL, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recibir y atender a los funcionarios, servidores y público en general que deseen formular denuncias según la Directiva N°006-2013-CG, para su correcta tramitación y documentación sustentadora

Participar en el desarrollo de la Planificación, trabajo de campo, elaboración de informes y documentos de trabajo de los informes de Servicios relacionados al control y Servicios de Control simultaneo en coordinación con el jefe del OCI, cautelando su calidad y oportunidad, así como el cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la Republica.

Participar como veedor en los procesos administrativos que le sean asignados, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría, alcanzando el resultado de dicha labor al jefe de Comisión para su revisión

Participar en las auditorias de cumplimiento y servicios de control programadas , así como las no programadas, para cumplir con el Plan Anual de Control

Evaluar los expedientes sobre denuncias e investigaciones que le sean asignadas, aplicando la normativa emitida a nivel institucional del sector educación y lo concerniente a la Contraloría, elaborando como resultado un informe de control.

Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas adoptadas, para garantizar el producto de las auditorias de cumplimiento y servicio de control

Evaluar los expedientes sobre denuncias e investigaciones que le sean asignadas, aplicando la normativa emitida a nivel institucional del sector educación y lo concerniente a la Contraloría, para elaborar como resultado un informe de control.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL

Coordinaciones Externas

Contraloría General de la Republica, MINEDU, DRELM, Procuraduría, SERVIR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad, Economía, Administración, Abogado.
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Especialización en gestión pública o gestión en la educación y/o gestión administrativo
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<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) :

Experiencia comprobada en el ejercicio de control gubernamental (Jefe de comisión en auditoría de cumplimiento)

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.

Capacitación en la escuela nacional de control u otra entidad en temas vinculados con el control gubernamental y la administración pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power (Otros)			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.

Dos (02) años de experiencia profesional general sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año de experiencia específica en el sector público 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 ☐ 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

Planificación, Control, Análisis.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el soporte operativo, apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Coordinadora Jefe inmediato, para brindar información oficial de parte del área
 Registrar en el sistema de información para la administración documental y distribuir internamente los documentos que llegan al área, para contribuir con la organización de la información.
 Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información
 Coordinar y organizar las reuniones programadas del área, para asegurar que éstas se lleven a cabo.
 Atender al público en general y orientarlo sobre gestiones a realizar y la situación de documentos, a fin de contribuir con los servicios que brinda el área.
 Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes del Equipo de Atención al Usuario y Comunicaciones, para tramitar las solicitudes correspondiente.
 Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio, así como realizar los requerimientos de servicios y otros bienes, para facilitar los recursos y servicios al personal del área.
 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINAS O EQUIPOS DE LA UGEL

Coordinaciones Externas

MINEDU , DRELM

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Profesional Técnico o estudios universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Marco Legal de Servir, Marco Legal del sector educación, Marco Legal de 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.

No aplica

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.

Dos (02) años de experiencia profesional general sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año de experiencia específica en el sector público 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 ☒ 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

Orientación logros, Liderazgo, Sistemático, Flexivo y constante. Adaptabilidad . Manejo de conflictos. Perseverancia y motivación . Dinamizador de las relaciones con la comunidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal: COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el soporte operativo, apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Coordinador Jefe inmediato, para brindar información oficial de parte del área

Participar en el desarrollo de acciones de asesoramiento y supervisión de los procedimientos técnicos de personal que sean de aplicación en las Instituciones Educativas.

Mantener actualizado el control de licencias del personal docente y administrativo, para tener el control de ausencia del personal.

Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes del Equipo de Atención al Usuario y Comunicaciones, para tramitar las solicitudes correspondiente.

Elaborar los formularios de control estadístico de las resoluciones y expedientes, para mejorar los ratios de control de atención.

Organizar y mantener actualizado los archivos de proyectos de resoluciones, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal, para su conservación y acervo documentaria.

Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINAS O EQUIPOS DE LA UGEL

Coordinaciones Externas

MINEDU , DRELM

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Profesional Técnico o estudios universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Marco Legal de Servir, Marco Legal del sector educación, Marco Legal de 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.

No aplica

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.

Dos (02) años de experiencia profesional general sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año de experiencia específica en el sector público 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 ☒ 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

Orientación logros, Liderazgo, Sistemático, Flexivo y constante. Adaptabilidad . Manejo de conflictos. Perseverancia y motivación .
Dinamizador de las relaciones con la comunidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia jerárquica lineal: COORDINADOR DE ESCALAFÓN
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el escalafón del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las IIEE , publicas de su jurisdicción para disponer de información de su hoja de vida laboral del recurso humano.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos y acciones de un sistema administrativo, para garantizar el correcto flujo de procesos del área.
 Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el área, para garantizar la mejora de proyectos y estatutos.
 Organizar y mantener actualizado los archivos de proyectos de resoluciones, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal, para su conservación y acervo documentaria.
 Participar en el desarrollo de acciones de asesoramiento y supervisión de los procedimientos técnicos de personal que sean de aplicación en las Instituciones Educativas.
 Conducir estudios e investigaciones sobre métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el área, para asegurar la implementación y o mejora de nuevos procesos.
 Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales y participar en la formulación de políticas, para brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINAS O EQUIPOS DE LA UGEL

Coordinaciones Externas

MINEDU , DRELM

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional universitario en Administración de Empresas u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la Especialidad..
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de postgrado y/o capacitación especializada en el área.
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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):

Marco Legal de Servir, Marco Legal del sector educación, Marco Legal de 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.

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

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 profesional general sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año de experiencia específica en el sector público 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 ☐ 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

Orientación a logros, Liderazgo, Sistemático, Flexivo y constante. Adaptabilidad . Manejo de conflictos. Perseverancia y motivación . Dinamizador de las relaciones con la comunidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: MEDICO I
Nombre del puesto: MEDICO I
Dependencia jerárquica lineal: COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al mejoramiento de la salud de los colaboradores en el ámbito laboral, enfatizando acciones en la promoción de la prevención, para minimizar los accidentes y enfermedades de origen laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y diagnosticar el estado de salud del colaborador, para determinar el tipo de controles médicos que deben realizarse
- 2 Atender las necesidades médicas en casos de desastres naturales, para garantizar la atención oportuna y velar por la integridad de los servidores de la UGEL 06
- 3 Diseñar y coordinar las diversas campañas preventivas de salud, para garantizar el bienestar a favor de los colaboradores de la UGEL.
- 4 Emitir opinión médica sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad, para disminuir el ausentismo laboral.
- 5 Elaborar informes de gestión y reportes analíticos sobre las actividades a su cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales
- 6 Atender casos de emergencia derivando a los colaboradores según el caso clínico, a los centros hospitalarios correspondientes, para llevar a cabo un adecuado cuidado del servidor.
- 7 Velar por mantener actualizada la información estadística de las consultas y acciones efectuadas relacionadas; a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales
- 8 Supervisar el control del stock de medicamentos y tramitar el requerimiento de medicinas e insumos médicos para el tratamiento de los pacientes
- 9 Realizar otras actividades relacionadas con el almacén asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINAS O EQUIPOS DE LA UGEL

Coordinaciones Externas

MINEDU , DRELM

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Médico Cirujano.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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) :

Marco Legal de Servir, Marco Legal del sector educación, Marco Legal de 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.

No aplica

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.

Dos (02) años de experiencia profesional general sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año de experiencia específica en el sector público 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 ☐ 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

Orientación logros, Liderazgo, Sistemático, Flexivo y constante. Adaptabilidad, Manejo de conflictos. Perseverancia y motivación. Dinamizador de las relaciones con la comunidad.