

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 14- 2019

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica : ÁREA DE LA GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL

Denominación del puesto : PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto : PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

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

Fortalecer las competencias relacionadas a la ejecución presupuestal correspondiente a la implementación de las intervenciones pedagógicas de AGEBRE en el marco de una gestión eficiente del presupuesto por resultados que incida en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Seguimiento permanente a la ejecución del gasto, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones, Plan Operativo y el presupuesto institucional, aprobados, a fin de emitir las alertas pertinentes y mantener debidamente informado a la Jefatura de AGEBRE de la UGEL 01.
2	Preparar informes y/o reportes específicos, de ejecución del gasto, aspectos contractuales de bienes y servicios, bienes de capital y otros, requeridos por la Jefatura de AGEBRE.
3	Desarrollar los TDR de requerimientos para la adquisición de bienes de las diferentes intervenciones del área de AGEBRE.
4	Desarrollar las Ordenes de Servicio de los requerimiento de terceros para el área de AGEBRE.
5	Asistir técnicamente y dar acompañamiento a los especialistas del área de AGEBRE en materia de su competencia.
5	Identifica y propone mejoras a los procedimientos establecidos, en cualquier fase que éste lo exija, sea desde la generación de un requerimiento hasta su ejecución.
7	Otras actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del área de AGEBRE.
8	Disponibilidad a tiempo completo en la UGEL 01.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Area de Gestion de la Educacion Basica Regular y Especial de la UGEL 01.
Coordinaciones Externas
MINEDU, DRELM, UGEL e 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 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)	Titulado en economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería o carreras afines, Profesional Titulado.
<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?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las políticas educativas nacionales y documentos orientados para la formación docente(PEN,MBDD). Conocimientos de las características de un clima institucional favorable. Conocimientos de Ofimática: (Word, Excel, Power Point, manejo de internet)

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 Gestión pública y/o logística y/o contrataciones.

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; Open Cal, etc)			x			
Programa de presentaciones (Power Point)			x			
(Otros)	x					

IDIOMA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Observaciones:				

CONOCIMIENTOS

Experiencia General

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

Cinco (05) Años

Experiencia Específica

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

Tres (03) años

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

Dos (02) años

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:

La nacionalidad es relevante porque vincula al profesional que ejerce el puesto con el estado peruano, en virtud del cual se establecen derechos y deberes recíprocos. En ese sentido, asegura al profesional el ejercicio pleno de sus derechos y es la expresión de su integración a la comunidad, lo cual permite autorización de residencia y trabajo.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, comprensión lectora, redacción, cooperación, resolución de conflictos, planificación y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 01/ CALLE LOS ANGELES S/N - SAN JUAN DE MIRAFLORES
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia hasta el mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO(*)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
1 Aprobación de la convocatoria	02/02/2019	Area de Planificación y Presupuesto/ Area de Recursos Humanos.
2 y Promoción del Empleo.	04/02/2019 - 15/02/2019	Area de Recursos Humanos/ ERS
3 de la UGEL 01: www.ugel01.gob.pe	04/02/2019 - 15/02/2019	Area de Recursos Humanos/ ERS
4 Presentación de Currículo Vitae.	18/02/2019	Equipo de atención al usuario y gestión documentaria
SELECCIÓN*		
5 Evaluación de Currículo Vitae.	19/02/2019	Area de Recursos Humanos/ ERS
6 Publicación de resultados de Currículo Vitae.	20/02/2019	Equipo de tecnologías de la Información.
7 Entrevista personal- sede UGEL 01.	21/02/2019	COMISION
8 Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 01.	21/02/2019	Equipo de tecnologías de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción y registro del contrato.	22/02/2019	Area de Recursos Humanos/ ERS

*De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional: www.ugel01.gob.pe

ETAPA DE EVALUACIÓN

- Los factores de la evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES/INSTRUMENTO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50
FORMATO DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			
3. ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
MATRIZ DE CRITERIOS			
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa. El proceso se llevará a cabo a través del Comité de Evaluación.

1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

a. Formación académica: Los estudios y/o especialidad que se requieran para cubrir el puesto/cargo.

b. Experiencia:

Experiencia General

Entendida como el tiempo durante el cual la personal ha acumulado experiencia laboral pudiendo ser en el sector público y/o privado, según se determine en las especificaciones.

Experiencia Específica

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca, según se determine en las especificaciones.

c. Capacitación / Especialización: Cursos, programas, diplomaturas, post título y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.

2. ENTREVISTA PERSONAL

Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer al mejor postulante en cuanto a sus características personales, competencias, sus conocimientos y experiencias.

a. Competencias duras, relacionadas con el conocimiento académico obtenido durante el proceso formativo y la experiencia adquirida.

b. Competencias blandas, relacionadas con el comportamiento de la persona, su desempeño social, liderazgo, manejo emocional y valores adquiridos.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:

A. Anexo N° 01: Hoja de Vida.

B. Anexo N° 02: Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad de CAS.

C. Anexo N° 03: Declaración Jurada de Parentesco.

D. Anexo N° 04: Rotulo - Modelo de Sobre.

La información consignada en los anexos tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Es preciso señalar, que podrán postular y presentar su hoja de vida documentada a UN SOLO proceso CAS, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida". Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO. El postulante debe adjuntar en su curriculum vitae los contactos de referencia de sus tres últimos trabajos desempeñados.

3. El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

4. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

• Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como el cese del mismo.

• Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS.

5. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

6. La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

7. El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 04) según el cronograma del proceso.

8. El postulante que en el resultado final sea considerado como "ACCESITARIO" podrá ser convocado para ocupar una vacante en el caso se tenga el requerimiento del mismo puesto en los siguientes tres (03) meses



Bonificación por Discapacidad

En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

En caso de ser una persona que pertenece a las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar el documento que acredite y se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

