

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

I. PERFIL:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL
Denominación del puesto:	-
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica y presupuestal de la UGEL de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar y emitir informe técnico sobre racionalización de plazas docentes y administrativas.
Absolver consultas sobre casuísticas de racionalización.
Emitir proyectos de resoluciones de reubicación y cambio de denominación de cargos de plazas.
Integrar la Comisión de Racionalización como Secretario Técnico, realizando el estudio sobre la distribución de plazas directivas, jerárquicas, docentes, auxiliares y administrativas de las Instituciones Educativas Públicas.
Validar la información estadística, información reportada en nóminas y actas sobre metas de atención y ocupación mediante visitas de verificación inopinadas a las diferentes Instituciones Educativas de la jurisdicción.
Evaluar la asignación de presupuesto y correcta ubicación de los Programas No Escolarizados, plazas eventuales y proyectos pilotos.
Efectivizar las reubicaciones luego de la fusión de Instituciones Educativas.
Actualizar el aplicativo SIRA y sus campos de estadística, criterios de racionalización y necesidades por incremento de metas de atención.
Sustentar el requerimiento de plazas por necesidad del servicio ante las autoridades correspondientes.
Coordinar con Finanzas la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las Instituciones Educativas.
Proponer a la Gerencia Regional de Educación acciones de simplificación administrativa, así como las actualizaciones sobre los documentos de gestión: MOF, TUPA, MAPRO y Cuadro Nominativo de Personal.
Difundir y orientar sobre la aplicación de la normativa de Racionalización.
Coordinar con Planificador y Estadístico las acciones de fusión, creación, ampliación, receso de Instituciones y Programas educativos.
Formular proyectos de resolución Directoral que aprueba las metas de atención y ocupación por cada Institución Educativa Pública de los niveles de Secundaria, Primaria, Inicial, Especial, Alternativa y CETPRO
Difundir y orientar a la comunidad educativa sobre la aplicación de la normativa de Racionalización.
Las establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).
Realizar otras funciones para el cumplimiento de los objetivos de la entidad que le sean encomendados por el Director de Gestión Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU) Dirección/ Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<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 CONTABILIDAD, ESTADÍSTICA O INGENIERÍA INDUSTRIAL. Nota: Los grados y/o títulos deberán encontrarse registrados en SUNEDU.		
<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"/>	Titulado	
<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: *Nota: no requiere documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

- Normatividad del Sector Educación. - Manejo de aplicativos informáticos relacionados con la actividad de programas administrativos y conducción de - personal. - Manejo del Sira WEB

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, diplomados acerca al puesto que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Acreditar		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x				Inglés	x				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x								
(Otros)		x				Observaciones:					

EXPERIENCIA
Experiencia general

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

- 02 años.

Experiencia específica

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

- 01 año.

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

- 01 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(NO APLICA PARA EL PUESTO)**

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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 de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Organización de la información Análisis Control.