

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 027 - 2018

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO  
**Denominación del puesto:** ESPECIALISTA  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN SIAGIE  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFA DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO  
**Dependencia funcional:** No Aplica.  
**Puestos a su cargo:** Tecnicos en Siagie.  
**Cantidad:** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Formular, proponer, ejecutar y orientar las acciones del sistema SIAGIE, sensibilizando y haciendo participar a la comunidad educativa de la jurisdicción en el grupo de aprendizaje de los estudiantes y la escuela que todos queremos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular estrategias innovadoras, métodos y condiciones para la mejora del SIAGIE.
- 2 Organizar, Capacitar y Asesorar a los directores de las II. EE. para el manejo adecuado del SIAGIE.
- 3 Atender y responder consultas del usuario del SIAGIE.
- 4 Asesoramiento oportuno al usuario con respecto a la presentación de los documentos de acuerdo a las normas vigentes de evaluación y plan de estudio del Nivel Inicial, primario y Secundario de Menores.
- 5 Coordinación para la elaboración de las Normas y Directivas que norman la presentación de las Nóminas y Actas.
- 6 Coordinación permanente con las Áreas, Equipos y/o Comisiones de Sanciones de Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- 7 Coordinación con las Instancia de la Fiscalía , Defensoría del Pueblo y RENIEC.
- 8 Coordinación con las áreas: órganos de Dirección y Oficinas de la UGEL 06.
- 9 Análisis Tratamiento y Revisión de los Expedientes presentados por las Instituciones Públicas y Privadas.
- 7 Elaborar Oficios de observaciones y recomendaciones respecto a la presentación de las Nóminas, Actas y Certificados de las Instituciones Públicas y Privadas.
- 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 y equipos de trabajo de la UGEL, y las IIEE de la jurisdicción.

### Coordinaciones Externas

Minedu, DRELM, Unidades de Gestion Educativa Local, Gobiernos Locales y Regionales, entidades públicas y/o 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 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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Educación, Ingeniería Informática, Administración, y/o Afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Temas referidos al ámbito de aplicación a la convocatoria.
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios <input type="checkbox"/> Egresado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Universitario

Doctorado

Egresado

Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos sólidos de Integración de la Tecnología, Información de comunicación en la programación curricular.
- Cursos base de datos tecnológicos.
- Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas de la Educación 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.

- Cursos referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar.
- Deseable conocimiento de la Resolución Ministerial N° 156 - 2013 - PCM.
- Capacitaciones Curso y/o Especializaciones en SIAGIE.

### 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.

Cinco (05) Años de experiencia en 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 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   
  Técnico   
  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; 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 Junio del 2018. Sujeto a renovación.

Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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.

## DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	40%	30	40
EVALUACIÓN ESCRITA	35%	20	35
ENTREVISTA PERSONAL	25%		25
Puntaje Total	100%	70	100

A) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 30 Puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados NO ADMITIDOS.

B) Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa de igual manera si no califica puntaje mínimo en la evaluación escrita, no podrá participar en la entrevista personal.

C) Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos Cinco (05) años.

D) Las/os postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a dos (02) procesos o mas en la misma fecha de publicación quedaran Descalificados.

E) El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar como **GANADOR (A)** al postulante en el proceso.

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

#### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la información deberá estar debidamente suscrita. Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional del UGEL 06 ([www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

**NOTA : Los Expedientes y/o Currículum Vitae no se devolverá a los postulantes pasado los 5 días hábiles, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.**

#### 2. Documentación adicional:

a. Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en el Currículum Vitae debidamente documentado y legalizado (fedatario UGEL 06), ubicado en la Av. Parque Principal s/n, Vitarte, Ate, según la fecha señalada en el cronograma.

b. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y Declaración Jurada 01 y 02 debidamente suscrita.

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

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten su hoja de vida en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 sito en Parque Principal S/N – Ate Vitarte, en sobre cerrado y debidamente foliado, dirigido al Comité de Evaluación y según los requisitos que detallan las bases.

### DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

#### 1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

#### 2. Cancelación del proceso de selección:

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

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