



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
<b>Denominación:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe (a) del área de Racionalización
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos que supervisa:</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, evaluar y ejecutar el análisis y funciones complejas inherentes al proceso de formulación de documentos normativos de gestión institucional a fin de asistir en la actualización de directivas, reglamentos, manuales, instructivos y otros documentos normativos necesarios para el desarrollo del marco de políticas de modernización de la correcta ejecución de las funciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- 2 Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal de las Instituciones Educativas
- 3 Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo o actividades de su cargo.
- 4 Realizar estudios y propuestas sobre estructuras, cargos, funciones, fusiones de órganos de la Entidad e Instituciones Educativas.
- 5 Difundir, orientar y supervisar la aplicación de las Normas vigentes de Racionalización
- 6 Emitir oficios, informes, proyectos de resolución sobre casos de Racionalización
- 7 Simplificar y/o preparar documentos complementarios de orientación sobre normas de Racionalización. (Directivas, Reglamentos, Separatas).
- 8 Asesorar a los directores de las Instituciones Educativas en la elaboración de sus documentos de gestión como Manuales, Organización y Estructura, etc.
- 9 Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, cambio de promotor y director, traslado, receso y reapertura de centros y programas educativos privados, emitiendo Resoluciones en base a la normatividad vigente.
- 10 Proponer a la Comisión de Racionalización, casos de reubicación de plazas docentes.
- 11 Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 12 Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento de personal de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
- 13 Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos, proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las IIEE del ámbito de su jurisdicción
- 14 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordinar con el personal de los Órganos y Unidades orgánicas de la entidad.

**Coordinaciones Externas**

Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE).

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, Contabilidad y otras afines por formación.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	Gestión Pública, Gerencia Pública.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la formulación de documentos de gestión.  
Conocimientos en Gestión Pública, sistemas administrativos del Estado Peruano relacionado a la materia, planeamiento estratégico, gestión estratégica, gestión por procesos.

### 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:

Diseño y Gestión Estratégica Organizacional, Técnicas de Diseño Organizacional.

Gestión Pública, Gestión de Modernización, Estructura y Funcionamiento del Estado

### 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 general

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

Cinco (05) años de experiencia.

### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

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

Tres (03) años de experiencia en el puesto en la función o la materia en el sector público y/o privado

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.

Dos (02) años

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

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio.  
Orientación a resultados.  
Trabajar con responsabilidad y confiabilidad.  
Adaptabilidad al cambio.  
Trabajo en equipo.  
Realizar trabajo bajo presión.  
Capacidad de análisis y síntesis  
Ética e integridad

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local Rioja
Duración del contrato:	Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del contrato, renovable; de acuerdo a las necesidades de la entidad.
Remuneración mensual:	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>-Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>-No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>-No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>-No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>-La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de jefe inmediato superior.</li></ul>