



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
Denominación:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe (a) del área de Racionalización
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	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">-Jornada semanal máxima de 48 horas.-No tener impedimentos para contratar con el Estado.-No tener antecedentes policiales ni judiciales.-No tener sanción por falta administrativa vigente.-La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de jefe inmediato superior.