

## Perfil de Puesto: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Órgano de Gestión Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores administrativas, coordinación y participación en proceso de racionalización de la UGELN° 03 -TNO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
2	Participar en la elaboración y aprobación del ROF, PAT
3	Conciliar y validar las plazas del NEXUS en el Sistema Integrado de Racionalización Administrativa (SIRA).
4	Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal de las Instituciones Educativas.
5	Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo o actividades de su cargo.
6	Realizar estudios y propuestas sobre estructuras, cargos, funciones, fusiones de órganos de la Entidad e Instituciones Educativas.
7	Difundir, orientar y supervisar la aplicación de las Normas vigentes de Racionalización.
8	Emitir oficios, informes, proyectos de resolución sobre casos de Racionalización.
9	Simplificar y/o preparar documentos complementarios de orientación sobre normas de Racionalización. (Directivas, Reglamentos, Separatas).
10	Asesorar a los directores de las Instituciones Educativas en la elaboración de sus documentos de gestión como Manuales, Organización y Estructura, etc.
11	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.
12	Coordinar con las áreas y equipos lo concerniente a Distribución y/o racionalización de material educativo y recursos.
13	Coordinar con las respectivas áreas la fusión de Instituciones Educativas Públicas.
14	Apoyar a las Áreas en la formulación de sus documentos relacionado con sus funciones.
15	Coordinar con Finanzas la formulación del Presupuesto Analítico de Personal.
16	Formular y actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Plan General de Capacitación.
17	Proponer a la Comisión de Racionalización, casos de reubicación de plazas docentes.
18	Registrar a los Consejos Directivos de las Asociaciones de Padres de Familia (APAFAS) de cada Institución Educativa de la jurisdicción y asesorar en su organización y funcionamiento.
19	Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
20	Participar en actividades de capacitación al personal docente y administrativo.
21	Cumplir otras funciones de su competencia que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES
<b>Coordinaciones Internas</b>
Todos los órganos y unidades orgánicas.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación (MINEDU), Gerencia Regional de Educación de La Libertad (GRELL), Instituciones Educativas Públicas y Privadas (II.EE.), Gobierno Regional de La Libertad.

FORMACIÓN ACADÉMICA																																								
A) Nivel educativo	B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Título de Lic. en Educación, Administración o Economista.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Lic. en Educación, Administración o Economista.	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Lic. en Educación, Administración o Economista.																																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título																																								
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																							
<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																							

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Conocimiento de la norma técnica de racionalización, para conciliar y validar las plazas del NEXUS en el Sistema Integrado de Racionalización Administrativa(SIRA). Conocimientos para autorizar la creación, modificación, cambio de promotor y director, traslado, receso y reapertura de centros y programas educativos privados.

**Nota. No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.**

relacionada al cargo que postula.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**Curso en Ley del Procedimiento Administrativo General y/o Simplificación Administrativa.**

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado		No aplica	Básico	Inter-medio	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			.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

**2 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

### Experiencia Específica

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

1 año en el sector educación.

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

**No Aplica.**

**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)**

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:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

**Lugar de prestación de servicios:**

Sede de UGEL 03 Trujillo Nor Oeste  
(Pasaje San Luis 110 – Urb. San Andrés – Trujillo).

**Duración del contrato:**

03 MESES, con posibilidad de renovación

**Remuneración mensual:**

**S/ 2,114.19 (Dos mil ciento catorce y 19/100 Soles)**  
Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.

**“Juntos por la Prosperidad”**

Pasaje San Luis N° 110 - Av. España 401 - Trujillo – ☎ 044-615909

<https://ugel03-tno.gob.pe/> - UGEL 03 - Trujillo Nor Oeste - ugeltrujnoeste@regionlalibertad.gob.pe



- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.
- No tener sanción vigente por falta administrativa.

UGEL

03 - TNO

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL N°03  
TRUJILLO NOR OESTE