

Perfil de Puesto: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I
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
Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas
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;">¿Requiere habilitación profesional?</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	¿Requiere habilitación profesional?		<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																																							
¿Requiere habilitación profesional?																																								
<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