PERFIL DEL PUESTO:

Perfil de Puesto de "Analista en Racionalización"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
Denominación del puesto	: No aplica.
Nombre del puesto	**: Analista en Racionalización.**
Dependencia jerárquica lineal	: Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional y/o Área de Gestión Institucional
o el que haga sus veces.	
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar, validar y supervisar las actividades de oferta Y demanda de servicio educativo, el proceso de racionalización de la UGEL y de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, para fortalecer el servicio educativo de la jurisdicción e identificar la brecha de personal en los diferentes regímenes laborales, para optimizar la asignación de recursos humanos en función a las necesidades reales y verificables del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Ejecutar, validar y supervisar el proceso de racionalización de la UGEL e instituciones educativas, de acuerdo la normatividad vigente.
2	Difundir, orientar y capacitar al personal directivo de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL, sobre el proceso de racionalización o de su competencia, según la normatividad vigente.
3	Elaborar y ejecutar estudios de oferta y demanda de servicios educativos en la UGEL con la finalidad de fortalecer el servicio educativo en la jurisdicción de la UGEL
4	Elaborar, procesar y analizar información de personal en los diferentes regímenes laborales de la UGEL e IEE. para identificar la excedencia o necesidad del referido personal.
5	Elaborar, procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la moderación.
6	Elaborar, actualizar y validar los instrumentos de gestión de la UGEL, tales como ROF, CAP Provisional, PAP, TUPA, MAPRO, entre otros, según la normatividad vigente.
7	Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos. la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.
8	Monitorear evaluar los procesos y procedimientos de la entidad por medio de indicadores.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Condiciones internas
Todos los Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta	Completa		*Egresado*	Administración, Contabilidad,	X *Si* / *No*

	Primaria				*Bachiller*		Economista, Estadística, Ingeniería Económica o Ingeniería industrial.	¿Requiere Habilitación Profesional?
	Secundaria			X	*Título/Licenciatura*			
	Técnica Básica (1 o 2 años)				*Maestría*		No aplica	X *Si* *No*
	Técnica Superior (3 o 4 años)				*Egresado*	*Titulado*		
X	*Universitario/ Superior Pedagógico*		X		*Doctorado*		No aplica	
					Egresado	*Titulado*		

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

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

Gestión Pública, Normativa de la Carrera Publica Magisterial, procedimientos del Sistema Nacional de Racionalización, Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Procesos, Planificación y Sistema Nacional de Presupuesto y manejo de aplicativo SIRA WEB.

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 y/o programas de Gestión Pública, planificación estratégica, recursos humanos, gestión por procesos o similares.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas:

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	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.

1 año.

Experiencia Especifica:

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

6 meses.

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

6 meses.

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?		**SI**	**X**	**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, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios:	**Sede de la UGEL Melgar: Jr. Pumacahua N° 1099 - AYAVIRI / MELGAR.**
Duración del Contrato:	**El contrato tiene vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.** ***** Excepcionalmente, el periodo de contratación **puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal** de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador). ** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	**S/. 2, 324.19 Nuevos Soles.** Incluyen 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 en modalidad presencial de acuerdo a la necesidad institucional. ✓ 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 N° 29988, su Reglamento y modificatorias. ✓ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.