PUESTO: JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN (QUINTA CONVOCATORIA)	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia General:	Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de seis (6) meses en el Sector Público como jefe de Gestión Institucional y/o cargo de jefatura o similares, preferible en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario En Contabilidad, Economía, Administración o Licenciado en Educación o carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	• Especializaciones en Gestión Pública. • Capacitación en SIAF mínimo 120 horas lectivas. • Capacitación en SIGA mínimo 120 horas lectivas. • Capacitación en planificación estratégica. • Capacitación en Gestión por Procesos. • Capacitación en temas relacionados con el puesto a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	• Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en la Normatividad de la Carrera Publica Magisterial. • Procedimiento del Sistema Nacional de Racionalización. • Dominio del Sistema Nacional del Presupuesto. • Manejo del APLICATIVOS y otros administrados por el MEF.
Competencias	• Orientación al logro de objetivos • Comunicación asertiva • Responsabilidad. • Conocimiento organizacional. • Trabajo en equipo y cooperación. • Proactividad. • Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
• Cumple y hace cumplir las funciones asignadas al Área de Gestión Institucional mediante el D. S. N° 015-2002-ED.
• Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas del Área de Gestión Institucional.
• Coordinar, evaluar y mantener actualizado el diagnóstico institucional, base estratégica para el desarrollo educativo de la Unidad de Gestión educativa local Pichari Kimbiri Villa Virgen.
• Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo institucional (POI) con el concurso de las Áreas y/ u dependencias orgánicas.
• Velar por la correcta Formulación, Ejecución, Control y Evaluación del presupuesto, así como las conciliaciones trimestrales, semestrales y anuales con el Pliego.
• Coordina y orienta las actividades del Sistema de Racionalización y Simplificación Administrativa.
Identifica, evalúa y verifica INSITU las metas de atención en las Instituciones Educativas, con la finalidad de determinar las necesidades de incremento de plazas docentes y administrativas.
• Coordinar y evaluar las actividades estadísticas; con la finalidad de difundir la Estadística Oficial y los indicadores necesarios para el mejoramiento de la gestión educativa.
• Visa los Proyectos de Resolución que se formulan en su área.
• Brinda asesoría y emite opinión técnica en asuntos de competencia del área.
• Valida los informes técnicos que se producen en el área

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLES**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	**Inicio**: A la suscripción del contrato. **Término:** Al 30 de setiembre de 2023. (con posibilidad a renovar sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así corno toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	48 horas semanales

PUESTO: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia General:	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público como planificador, presupuesto, administración, o similares de preferencia en el sector de educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario o bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	• Capacitación en Gestión Pública. • Capacitación en SIAF, SIGA mínimo 120 horas lectivas. • Planeamiento Estratégico • Capacitación en temas relacionados con el puesto a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	• Normatividad del sector educación • Conocimiento en Gestión pública. • Conocimientos de Ofimática. • Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. • Dominio del sistema SIGA. • Dominio del CEPLAN. • Y otros administrados por el MEF.
Competencias	• Orientación al logro de objetivos • Comunicación asertiva • Responsabilidad. • Conocimiento organizacional. • Trabajo en equipo y cooperación. • Proactividad. • Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
• Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
• Formular normas y documentos de gestión institucional en la sede de la UGEL, asesorando a las instituciones y programas educativos en su elaboración y aplicación.
• Coordinar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones Multisectorial que potencien a las Instituciones y Programas Educativos, debidamente organizados, articulándolos al conjunto de esfuerzos Públicos y Privados de lucha contra la pobreza a través del COPALE.
• Elaborar indicadores que permitan el monitoreo y evaluación del conjunto de programas, proyectos y actividades de la Institución en coordinación con los especialistas del Área.
• Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación en planeamiento estratégico y operativo, dirigidos al personal Directivo y Administrativo de las Instituciones y Programas Educativos de la jurisdicción.
• Mantener actualizado el aplicativo CEPLAN de conformidad a las directivas y demás disposiciones del ente rector CEPLAN, áreas de planificación del Gobierno regional Cusco y demás instancias en materia de planificación.
• Ingresar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sede en el aplicativo del Sistema de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
• Realizar estudios sobre incremento de plazas Docentes y Administrativas, en las Instituciones y Programas Educativos, sobre la oferta y demanda del Servicio Educativo, ampliación de cobertura.
• Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLES**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen.
Duración del contrato	**Inicio**: A la suscripción del contrato. **Término:** Al 30 de setiembre de 2023. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 2.400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así corno toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	máxima de 48 horas.

PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTO) DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia General:	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de un año (01) en el Sector Público en labores de abastecimiento, presupuesto, tesorería o similares de preferencia en el sector educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o Bachiller en: Contabilidad, Economía, Administración o carreras a fines.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	• Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública. • Capacitación en SEACE. • Capacitación en SIAF mínimo 120 horas lectivas. • Capacitación en SIGA mínimo 120 horas lectivas.

Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	• Normatividad del sector educación • Gestión pública. • Prepuesto público. • Conocimientos de Ofimática. • Conocimiento en la Ley de Contrataciones. • Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. • Dominio del sistema SIGA – módulo logístico. • Y otros administrados por el MEF.
Competencias	• Orientación al logro de objetivos • Comunicación asertiva • Responsabilidad. • Conocimiento organizacional. • Trabajo en equipo y cooperación. • Proactividad. • Predisposición a labores bajo presión, ser • tolerante para con el público usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
▪ Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
▪ Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
▪ Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
▪ Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna.
▪ Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
▪ Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
▪ Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLES**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	**Inicio**: A la suscripción del contrato. **Término:** 30 de setiembre de 2023. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así corno toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	máxima de 48 horas.