

CONCURSO PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES

La Unidad de Gestión Educativa Local Solicita cuatro personas para laborar en las plazas vacantes en modalidad CAS, los interesados presentar su C.V. por meza de partes de la ugel03 hasta el día 30 de junio del presente año, deberán cumplir con los requisitos adjuntados en la parte inferior de este documento y en el expediente indicar a que plaza postula.

UNA PLAZA VACANTEN COMO ENCARGADO DE INFORMÁTICA

1. IDENTIFICACION DEL PERFIL

Nombre del Puesto Tipo

Personal Encargado de Informática

2. MISIÓN DEL PUESTO (Objetivo principal del puesto)

Programar, coordinar, ejecutar y controlar los recursos informáticos, Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas de Procesamiento automático de Datos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan informático, realizar las acciones necesarias para la modernización del procesamiento de información, asegurando su confiabilidad respecto al contenido, oportunidad y compatibilidad con las aplicaciones informáticas vigentes.
- b) Implementar sistemas de información automatizada para los diferentes procesos que se cumplen en la Institución, en coordinación con las Direcciones respectivas.
- c) Organizar y mantener actualizado el Inventario de equipos de cómputo, así como de archivos de respaldo de información y Programas informáticos instalados.
- d) Asegurar el mantenimiento y conservación de los equipos y suministros informáticos.
- e) Proveer información al Director, Direcciones y áreas componentes en forma coordinada.
- f) Proponer y fomentar la utilización de las nuevas tecnologías de la informática.
- g) Establecer y supervisar los mecanismos para la difusión de la información en los órganos conformantes de la UGEL03, a través de los medios Tecnológicos vigentes, a fin de mantener su actualización.
- h) Promover, coordinar y/o participar en eventos de capacitación del Personal de la Sede e Institutos Superiores.
- i) Emitir opinión técnica, asesorar y proporcionar información en aspectos de su competencia.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Gestión Institucional.

4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

• FORMACIÓN ACADÉMICA:

Especialidad: Egresado de la Carrera de Computación e Informática o carreras a fines.

Otros Estudios requeridos:

Estudios en Cisco Certified Network Associate

Haber terminado los 4 módulos de estudio de **ccna**.

Desarrollo de Paginas Dinámicas PHP, MySQL y Apache

Implementación de paginas dinámicas utilizando el

Lenguaje PHP y conocimientos de MySQL.

Programación en Visual Fox Pro.

Grado Académico requerido

Egresado en Técnico de Computación e Informática.

Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:

Fundamentos de Networking

Configuración de Router's

Soporte de Redes de Área Local (LAN)

Soporte de Redes de Área Amplia (WAN)

PHP

Javascript

Base de Datos: MySQL

• **REQUERIMIENTOS**

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (nivel o tipo de puestos en los que se debe tener experiencia previa o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

Administrador de Redes

Soporte Técnico de Sistemas

Encargado de Computo

B. Años de experiencia en el área de trabajo

6 años en puestos similares.

C. Años de experiencia prestando servicios al Estado

Mínimo 4 años

UNA PLAZA VACANTEN COMO PERSONAL DE APOYO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

1. IDENTIFICACION DEL PERFIL

Nombre del Puesto Tipo

Personal de Apoyo para la Oficina de Abastecimiento

2. MISIÓN DEL PUESTO (Objetivo principal del puesto)

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes y prestación de servicios que requieren las unidades funcionales de la institución, a fin que dispongan de los bienes materiales para cumplir su misión.

Elaborar las Bases y Digitalizarlas en el Sistemas Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la institución.
3. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
4. Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente; así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
5. Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procesos de contrataciones (Licitaciones o Concursos Públicos)
6. Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.
7. Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.
8. Coordinar la provisión permanente de información actualizada al órgano central sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Proveedores, Organismo Superior de Contrataciones del Estado-OSCE.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Especialidad: Egresado como TECNICO U UNIVERSITARIO en Administración, Economía o Ingeniería Industrial

Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:

Contrataciones y Adquisiciones del Estado, presupuestos, gestión de almacenes e inventarios, SEACE

REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (nivel o tipo de puestos en los que se debe tener experiencia previa o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

Analista

Coordinador/Supervisor

B. Tiempo de experiencia en el sector Público

De 6 meses

D. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

Experiencia en temas de abastecimientos, logística

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS**A. Software**

MS Excel Nivel Intermedio

MS WORD Nivel Intermedio

POWER POINT Nivel Intermedio

DREAMWEAVER

FLASH PLAYER

FIREWORK

PHOTOSHOP

B. Idiomas

Inglés nivel intermedio deseable

C. Estudios en Computación e Informática

Haber Cursado estudios en Computación e Informática

6. Competencias Específicas**PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

Planifica y organiza el trabajo de de su unidad de manera sistémica y metódica. Dirige varios proyectos simultáneamente observando de manera continua su ejecución eficiente y alineado a los objetivos operacionales. Monitorear los procesos de trabajo e identifica la necesidad de medidas correctivas, tomando acción en estos casos. Desarrolla cronogramas de trabajo y supervisa su cumplimiento.

INTEGRIDAD

Es reconocido por su rectitud y disciplina en el trabajo y en su vida personal. Sigue las reglas que se ajustan a su criterio ético. Promueve acciones íntegras en su entorno.

Acepta los riesgos y costos de su honestidad; se conduce sin consideraciones ante actos deshonestos. Su palabra tiene credibilidad en su organización.

COMUNICACIÓN A TODO NIVEL

Redacta y expresa claramente los objetivos y estrategias de su unidad. Maneja las reglas adecuadas de gramática y sintáxis para transmitir sus ideas tanto a nivel oral como escrito. Da retroalimentación cuando se lo requieren.

CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES

Trabaja conscientemente la construcción del rapport o cercanía con los demás, a fin de llevarse bien con todos. Reconoce la ventaja de conocer a la persona apropiada en el momento adecuado; mantiene siempre su agenda de contactos actualizada.

ADAPTABILIDAD Y AUTOCONTROL

Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adapta puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Se conduce con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares y subordinados.

CREDIBILIDAD TÉCNICA

Tiene un profundo conocimiento técnico de su especialidad. Resuelve problemas complejos referentes a su especialidad. Goza de confianza y credibilidad en las demás áreas de la organización ya que posee conocimientos y habilidades para resolver problemas relacionados con su área.

UNA PLAZAS VACANTES COMO PERSONAL DE APOYO EN PLANILLAS

UGEL 03 necesita contratar los servicios de un trabajador para laborar como apoyo en planillas
Requisitos:

- Alumno de los Últimos Ciclos o Egresado de Finanzas, Administración o Computación e Informática.
- Conocimientos de Ofimática Básica (Word, Excel, Windows).
- Experiencia en Apoyo Administrativo-Planillas
- Persona dinámica, que trabaje en equipo y tenga una elevada comunicación.

UNA PLAZAS VACANTES COMO PERSONAL DE APOYO EN PATRIMONIO

UGEL 03 necesita contratar los servicios de un trabajador para laborar como apoyo el equipo de Patrimonio. Requisitos:

- Abogado Titulado.
- Conocimientos de Ofimática Básica (Word, Excel, Windows).
- Experiencia con más de seis años en la gestión pública, con especialización en el saneamiento de bienes inmuebles a nivel estatal -control patrimonial.
- Persona dinámica, que trabaje en equipo y tenga una elevada comunicación.