**"Año de la Universalización de la Salud"**

| Campo | Especificaciones |
|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Especialista en Racionalización I** |
| **Órgano** | Línea |
| **Unidad Orgánica** | Área de Gestión Institucional |
| **Perfil del puesto** | |
| **Requisitos** | Detalle |
| **Experiencia** | *Experiencia general: De dos (02) años en la administración pública<br>*Experiencia Específica: Experiencia laboral de un (01) año en el área objeto de contratación. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Gestión Pública, Normativa de la Carrera Pública Magisterial, procedimientos del Sistema Nacional de Racionalización, Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Procesos, Planificación y Sistema Nacional de Presupuesto . |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | *Conocimiento del Aplicativo ESCALE, Aplicativo SIRA WEB, conocimiento del MAD, SIAF, y conocimiento del Microsoft Office de obligatoriedad Excel nivel intermedio. |
| **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO** | |
| **Principales funciones a desarrollar** | |
| a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias del desarrollo institucional, sobre la base de las disposiciones legales vigentes.<br>b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual.<br>c) Participar en la programación, formulación y evaluación del Proyecto Educativo Local, en aspectos de su competencia.<br>d) Estudiar, proponer y realizar acciones administrativas de racionalización y adecuación de estructuras, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo a normas y exigencias de la modernidad educativa.<br>e) Realizar estudios y opinar sobre racionalización del potencial humano, recursos, medios y materiales e infraestructura en forma racional y óptima.<br>f) Aplicar los dispositivos y normas técnicas para la formulación, aprobación y modificación de los documentos de gestión institucional.<br>g) Emitir opinión técnica y elaborar proyectos de Resolución de apertura, fusión, supresión, reubicación y modificación de Centros y Programas Educativos Estatales y No Estatales.<br>h) Elaborar informes técnicos y asesorar en asuntos de su competencia.<br>i) Operar los sistemas informáticos de racionalización y gestión institucional y otros.<br>j) Proponer mecanismos para la simplificación administrativa.<br>k) Elaborar y proponer normatividad interna para la gestión administrativa e institucional.<br>l) Orientar y asesorar a los usuarios en los procedimientos y prestación de servicios exclusivos contenidos en el TUPA.<br>m) Formular y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la UGEL.<br>n) Otras funciones que se le asigne y corresponda. | |
| **Condiciones esenciales del contrato** | |
| **Período de Contratación** | Desde la fecha de suscripción del Contrato hasta por tres meses, sujeto a ampliación contractual. |
| **Monto de la contraprestación mensual** | S/. 2,500.00 soles mensuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |