

## PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL		
NOMBRE DEL PUESTO TIPO	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA Y SIAGIE	
OTRAS DENOMINACIONES REFERENCIALES	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA Y SIAGIE	
PUESTO AL QUE REPORTA	JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Brindar información estadística oportuna y confiable, y asesoría técnica en el uso del SIAGIE y sistemas educativos, para fortalecer la gestión institucional y la toma de decisiones en la UGEL., para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	<b>Nivel Educativo</b>	PROFESIONAL
	<b>Grado /Situación Académica Mínima</b>	Título en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.
	<b>Especialidad, Maestría o Doctorado</b>	No aplica - Deseable
	<b>Colegiatura</b>	Si aplica - Colegiado
	<b>Habilitación</b>	Si aplica - Habilitado
Experiencia	<b>General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	<b>Específica:</b> Un (01) año de experiencia en el Sector Público.	
Cursos y/o Estudios de especialización	<p><b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.</b> <i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</i> Gestión Pública, Sistema Administrativo y todo lo inherente al Puesto.</p> <p><b>B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General y/o Simplificación Administrativa y cursos relacionados al Puesto.</p>	
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad y disposición de trabajo en equipo</li> <li>➤ Capacidad de trabajo por objetivos y resultados.</li> <li>➤ Capacidad de trabajo bajo a presión.</li> <li>➤ Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad.</li> <li>➤ Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario.</li> <li>➤ Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa.</li> <li>➤ Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas.</li> <li>➤ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad de mantener la confidencialidad de la información.</li> <li>➤ Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos.</li> <li>➤ Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.</li> </ul>	
Conocimientos requeridos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Normativa del Sector educación para los procesos de matrícula, traslados registro, asistencia y evaluación.</li> </ul>	
Otros: Son requisitos adicionales exigidos en el perfil del puesto, los cuales son de cumplimiento obligatorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo del sistema SIAGIE intermedio o avanzado.</li> <li>➤ Manejo del sistema Escale, RegPro, RIE y otros inherentes al cargo</li> </ul>	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar, procesar, analizar y difundir información estadística de las instituciones educativas públicas y privadas de la jurisdicción, garantizando la oportunidad, validez y confiabilidad de los datos.</li> <li>• Diseñar, administrar y mantener actualizado el sistema de estadística institucional en coordinación con las áreas competentes, brindando soporte estadístico a los especialistas y equipos técnicos de la UGEL.</li> <li>• Elaborar boletines, reportes, cuadros y otros instrumentos estadísticos con indicadores clave del sistema educativo para la toma de decisiones institucionales y el cumplimiento de metas.</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio de Educación



Bicentenario Batalla de Junín



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Diseñar y aplicar instrumentos de recolección de datos estadísticos (físicos y digitales) que respondan a las necesidades de información del área de planificación y otras dependencias.
- Actualizar permanentemente el padrón de instituciones educativas de la jurisdicción, categorizado por niveles, modalidades y características de gestión, conforme a las disposiciones del MINEDU.
- Realizar estimaciones de matrícula, promover acciones de medición de calidad educativa, y participar activamente en la formulación del Plan Anual de Trabajo y de metas educacionales.
- Atender, asesorar y dar soporte técnico a los usuarios del sistema SIAGIE, especialmente a directores y responsables de las instituciones educativas, en temas de matrícula, asistencia, evaluación y otros módulos.
- Administrar y mantener operativos los sistemas de información asociados a la labor estadística y de gestión educativa como Mesa de Ayuda, ESCALE, RENIEC, Utilitario MINEDU, y otros aplicativos oficiales.
- Brindar asistencia técnica especializada sobre la aplicación y cumplimiento de normativas vigentes y otras que se emitan en el marco de la gestión educativa.
- Gestionar y procesar expedientes digitales mediante el sistema ESINAD, asegurando la trazabilidad, correcta codificación y respuesta oportuna de los trámites relacionados al área estadística.
- Preparar informes técnicos sustentados para la resolución de casos derivados por documentos físicos y electrónicos, utilizando como soporte el aplicativo SIAGIE y otros sistemas autorizados.
- Brindar orientación y asistencia técnica a directores, coordinadores, responsables de instituciones educativas y equipos pedagógicos respecto al cumplimiento de plazos y procedimientos establecidos para censos, muestreos y otras operaciones estadísticas promovidas por la UGEL o el MINEDU.
- Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo y/o puesto y/o área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa
Duración del contrato	Tres (03 meses); pudiendo ser prorrogado o renovado, previa evaluación, en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	(S/ 2,864.19) Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 nuevos soles mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.