



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.1. PERFIL DE PUESTO:

6.1.1 Técnico Administrativo (Estadística)

pp	
Actividad	
Intervención	
Puesto:	Técnico Administrativo (Estadística)
Depende	Sede Central Ugel Coronel Portillo
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: Mínimo 01 año en el sector público. y los últimos tres (03) meses en Unidades Ejecutoras del Sector Educación - DRE - UGEL.
	Experiencia Específica: Mínimo los últimos seis (06) meses en Unidades Ejecutoras del Sector Educación - DRE-UGEL.
Habilidades o Competencias	- Proactivo, capacidad organizativa, analítico, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	Título profesional de Licenciado en Estadística o título profesional universitario de Contador o Administración que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Conocimiento en : Manejo de SIAF-SP Manejo del OHCCE. Normativa relacionada a Presupuesto del Sector Público.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos Informáticos relacionados con la actividad.
MISION DEL PUESTO	
Capacidad organizativa, analítica, de razonamiento numérico, memoria visual, Concentración y habilidad para percibir detalles importantes en material verbal numérico, capacidad ejecutiva y responsabilidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Recopilar, procesar, analizar y difundir la información estadística de las instituciones Educativas del ámbito de la Jurisdicción.
b.	Mantener actualizado el registro y/o padrón de las instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Jurisdicción, por niveles y/o modalidades educativas.
c.	Proponer, diseñar y adecuar instrumentos escritos o informáticos de captación de información estadística.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
 UNIDAD DE PERSONAL



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

d.	Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
e.	Capacitarse en los diversos software aplicativos a la estadística.
f.	Formular y dar a conocer a los Directores de Centros y Programas Educativos las fechas de entrega de la información para realizar los Censos o Muestreos de año lectivo.
g.	Desagrega el reporte del cuadro MACH del censo escolar
h.	Elabora reporte con datos estadísticos en base al cuadro MACH.
i.	Digita las cédulas del censo escolar y locales escolares de las Unidades Ejecutoras, geolocaliza los centros poblados donde se crea el servicio educativo en el software (mapa, escuela, google maps, autocad), consolida variables de matrícula, docentes y locales escolares.
j.	Elabora consolidado de información estadística, recoge información de las instituciones Educativas del nivel Superior y los remite al MED, distribuye documentos internos y externos.
k.	Otros correspondientes al puesto a desempeñar.
l.	Otras funciones que asigne su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	-UGEL de Coronel Portillo
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 01/08/2019 hasta el 31/10/2019.
Contraprestación mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones	Jornada semanal máxima de 40 horas.

