"NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DRE/UGEL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y DE PROFESIONALES DE LA SALUD"

346 - 2016 - MINEDU

CONVOCATORIA

I.- PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – UGEL TAHUAMANU

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	AREA	CARGO	PLAZA
MADRE DE DIOS	TAHUAMANU	IBERIA	Gestión Administrativa	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1

II.- PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General** : Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público-Privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria.
Formación Académica y/o nivel estudios	Requisito: Mínimo Título Profesional Técnico ó Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) **en el área correspondiente (computación informática, administración, contabilidad, economía).**
Cursos y/o especializaciones	Capacitación en Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar (SIAF)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Normatividad del Sector Educación. - Manejo del Sistema Único de Computación y Documentación en General. - Sistemas administrativos relacionados al puesto.
Competencias y Habilidades	- Búsqueda de la información - Orientación al logro - Iniciativa - Desarrollo de los demás - Trabajo en equipo y cooperación - Licencia de conducir Motocicleta - Comprensión lectora - Planificación - Síntesis - Redacción - Comunicación Oral - Empatía
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
- Distribución de materiales educativos a II.EE. remitidos por el MINEDU y registro en sistemas de gestión pública.	
- Llevar el Inventario de Bienes Patrimoniales de la UGEL Tahuamanu e Instituciones Educativas.	
- Ejecutar la recepción, registro, trámite y entrega con cargo de las correspondencias con las observaciones si hubiere en los expedientes y documentos que ingresan por mesa de parte a la Dirección de la UGEL Tahuamanu.	
- Revisar, enumerar, registrar y transcribir las Resoluciones Directorales, Directivas y otros documentos oficiales que genera la Dirección de la UGEL.	
- Archivar las autógrafas de las Resoluciones emitidas por la UGEL	
- Otras funciones que le asigne el Director de la UGEL y otras contempladas en el MOF.	

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TAHUAMANU - IBERIA - DIRECCIÓN

III.- CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO			
	CONVOCATORIA	**CRONOGRAMA**	**ÁREA RESPONSABLE**
	Aprobación de la convocatoria	19/10/2016	Comisión Evaluadora
	Publicación de la convocatoria en el pizarrín informativo UGEL Tahuamanu.	Del 19/10/2016 Al 21/10/2016	Comisión Evaluadora
	- Presentación de expedientes en folder foliado (Currículo), por mesa de partes de la UGEL Tahuamanu. (copias fedatadas) Nota: El postulante deberá de presentar su expediente en los plazos establecidos, según horario de atención. No podrá ingresar y/o adjuntar ningún documento después de recepcionado.	20, 21, 24y 25/10/2016	Mesa de Partes UGEL
	SELECCIÓN		
	Evaluación de expedientes	26/10/2016 (8:00 a.m.)	Comisión Evaluadora
	Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en el pizarrín informativo UGEL Tahuamanu	26/10/2016 Hora: 3.00 p.m.	Comisión Evaluadora
	Presentación y absolución de reclamos	27/10/2016 Hora: 8.00 a.m. a11.30 a.m.	Comisión Evaluadora
	Publicación de resultados final de la evaluación de expedientes pizarrín informativo UGEL Tahuamanu	27/10/2016 Hora: 3.30 p.m.	Comisión Evaluadora
	Entrevista personal – Lugar UGEL Tahuamanu	28/10/2016 Hora: 8.00 a.m.	Comisión Evaluadora
	Publicación de los resultados finales pizarrín informativo UGEL Tahuamanu.	28/10/2016 Hora: 3.00 p.m.	Comisión Evaluadora
	ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCION DE CONTRATO Y REMISION INFORME FINAL	31/10/2016 Hora: 8.00 a.m.	Comisión Evaluadora

NOTA: Todo el proceso estara según lo establecido por la Resolución de Secretaria General N° 346-2016-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DRE/UGEL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y DE PROFESIONALES DE LA SALUD".

El FUT y Declaración Jurada para Contratación, deberá ser solicitado por el postulante al responsable de Mesa de Partes UGEL Tahuamanu.

COMISION DE CONTRATO UGEL TAHUAMANU