

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE PERSONAL
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

PLAZAS VACANTES PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO 2 017

OFICINAS/DIRECCIÓN	CÓDIGO	GRUPO	CARGO	MOTIVO DE VACANTE	LEY
DIRECCION	1112111311Y4	PROFESIONAL	RELACIONISTA PUBLICO II	PRESUPUESTO CAP R.S. 204-2002-ED	D.L. 276
DIRECCION	1112111371Y8	PROFESIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	PRESUPUESTO CAP R.S. 204-2002-ED	D.L. 276
DIRECCION	1112111311Y5	PROFESIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: MAYTAHUARI SAJAMI, GUILLERMO	D.L. 276
GESTION INSTITUCIONAL	1112111361Y4	PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN FINANZAS	PRESUPUESTO CAP R.S. 204-2002-ED	D.L. 276
GESTION INSTITUCIONAL	1112111371Y7	PROFESIONAL	ESTADISTICO	PRESUPUESTO CAP R.S. 204-2002-ED	D.L. 276
ADMINISTRACION	1112111311Y6	PROFESIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	CESE DE : VIZCARRA EGUILLETA, MARIO GUIDO, Resolución Nº 21	D.L. 276
ADMINISTRACION	1112111311Y7	PROFESIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	PRESUPUESTO CAP R.S. 204-2002-ED	D.L. 276
ADMINISTRACION	1112111371Y5	TÉCNICO	CHOFER	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: DUEÑAS ORMACHEA, MELCHOR	D.L. 276
ADMINISTRACION	1112111351Y9	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: RACUA GUEVARA, DANIEL, Resolución Nº 21	D.L. 276
AUDITORIA INTERNA	1112111371Y2	PROFESIONAL	AUDITOR	PRESUPUESTO CAP R.S. 204-2002-ED	D.L. 276
AUDITORIA INTERNA	1112111371Y3	PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA	PRESUPUESTO CAP R.S. 204-2002-ED	D.L. 276
AUDITORIA INTERNA	1112111371Y4	PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA	PRESUPUESTO CAP R.S. 204-2002-ED	D.L. 276
UGEL TAMBOPATA	1152111311Y5	PROFESIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	CESE A SOLICITUD DE: BANDEIRA ROBLES, DAVID JORGE, Resolución Nº 21	D.L. 276
UGEL TAHUAMANU	112111131107	TÉCNICO	SECRETARIA II	PRESUPUESTO CAP R.S. 204-2002-ED	D.L. 276
UGEL TAHUAMANU	112111131103	PROFESIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	PRESUPUESTO CAP R.S. 204-2002-ED	D.L. 276
UGEL TAHUAMANU	112111131106	TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	CESE POR FALLECIMIENTO DE: NOA RAMIREZ, ENRIQUE GILMER	D.L. 276

Puerto Maldonado, 05 de diciembre de 2 016.



346 - 2016 - MINEDU

ANEXO 01

FORMACIÓN REQUERIDA POR CARGO

Grupo Ocupacional Profesional:

Cargo	Formación Profesional
- Especialista Administrativo en Personal o Recursos Humanos	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.
- Especialista Administrativo en Trámite Documentario y Abastecimiento	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.
- Relacionista Público	Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación.
- Especialista en Racionalización	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
- Planificador	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial,
- Ingeniero	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura
- Estadístico	Título Profesional Universitario en Estadística, Ingeniería Industrial, Economía.
- Especialista en Finanzas	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.
- Contador	Título Profesional Universitario en Contabilidad
- Tesorero	Título Profesional Universitario en Contabilidad
- Asistente Social	Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social.
- Auditor *	Título Profesional Universitario en Contabilidad o Abogado.
- Especialista en Inspectoría	
- Abogado	Título Profesional Universitario de Abogado
- Médico	Título de Médico Cirujano
- Psicólogo	Título Profesional en Psicología
- Analista de Sistemas PAD	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Asistente en Servicios de Educación y Cultura	Licenciado en Educación o Título de Educación Superior no Universitario.

(*) No es de alcance para el Jefe de OCI.

- De acuerdo a la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante deberá presentar constancia de colegiatura y de habilitación para ejercer la profesión.

"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

Grupo Ocupacional Técnico:

Cargo	Estudios o requisitos mínimos
- Técnico Administrativo	Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios no Concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente
- Operador PAD	Profesional Técnico en Computación e Informática
- Secretario (a)	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO.
- Chofer	Educación secundaria completa y Licencia de Conducir Profesional.
- Técnico de Laboratorio	Título Profesional Técnico en Laboratorio.
- Técnico en Impresiones	Título Profesional Técnico.



Grupo Ocupacional Auxiliar:

Cargo	Estudios Mínimos
- Oficinista	Educación Secundaria Completa
- Auxiliar de Biblioteca	
- Auxiliar de Contabilidad	
- Auxiliar de Laboratorio	
- Auxiliar de Publicaciones	
- Auxiliar de Sistema Administrativo	
- Trabajador de Servicio	



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 2 017

FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS PLAZAS VACANTES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Relacionista Público IV

CÓDIGO DE PLAZA : 1112111311Y4

FUNCIONES:

- a. Llevar el control de la agenda del Director, en coordinación con la Secretaria de la Dirección.
- b. Informar y difundir sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- c. Preparar y diseñar programas de relaciones públicas tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones del sector, encaminada a promover su desarrollo.
- d. Representar a la Institución por delegación.
- e. Preparar la agenda y un ambiente adecuado para reuniones de trabajo y tomar nota de los asuntos de interés.
- f. Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- g. Desarrollar acciones protocolares con relación a la Institución y sus autoridades.
- h. Asistir a las sesiones de trabajo, reuniones protocolares y otros que participe el Director Regional.
- i. Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de imagen institucional.
- j. Recopilar información que requiera la Dirección Regional.
- k. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- l. Intervenir en la elaboración y difusión de información publicitaria con los diferentes medios de comunicación.
- m. Conducir como Maestro de Ceremonia, las actividades que realiza el sector (Capacitación, actividades sociales, culturales y otras de su competencia).
- n. Elaborar trípticos, boletines informativos y la Revista Institucional de forma anual.
- n. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- o. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Secretario General.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Especialista Administrativo II-Jefe de la Unidad de Actas, Becas y certificados

CÓDIGO DE PLAZA : 1112111371Y8

FUNCIONES:

- a. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del respectivo sistema administrativo.
- b. Coordinar la programación y ejecución de actividades de la Unidad de su competencia.
- c. Proponer normas y procedimientos técnicos.
- d. Asesorar en aspectos de su especialidad.
- e. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- f. Efectuar charla y exposiciones relacionadas con la especialidad.
- g. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- h. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la Unidad.
- i. Clasificar, conservar y custodiar las actas, certificados, nóminas y otros documentos administrativos y pedagógicos que se tramiten.
- j. Revisar y Visar las nóminas de matrícula, actas de evaluación de las Instituciones de Educación Superior de la Jurisdicción en coordinación con la Dirección de Gestión Pedagógica.
- k. Dirigir y supervisar la expedición de certificados de estudios de acuerdo a las actas que obran en los archivos.
- l. Emitir informes sobre presentación de nóminas y actas de evaluación de los Institutos de Educación Superior, así mismo informar al Órgano de Dirección la no presentación oportuna de las Nóminas de

Matricula y Actas de Evaluación de los Institutos de Educación Superior dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes.

- m. Elaborar un registro sobre la presentación de las Nóminas y Actas de Evaluación de los Institutos de Educación Superior.
- n. Coordinar con cada dependencia de la Dirección, sobre el correcto uso y conservación de los expedientes, de actas y certificados grados y títulos que ingresan y salen.
- o. Difundir y capacitar al personal de la DRE-MDD, UGELs e Institutos de Educación Superior en materia de su competencia.
- p. Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración del acervo documental destinada al archivo de acuerdo a la normativa vigente.
- q. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- p. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Secretario General de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Especialista Administrativo II – Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

CÓDIGO DE PLAZA : 1112111311Y5

FUNCIONES:

- a. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del respectivo sistema administrativo.
- b. Coordinar la programación y ejecución de actividades del área de su competencia.
- c. Proponer normas y procedimientos técnicos.
- d. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- e. Efectuar charla y exposiciones relacionadas con la especialidad.
- f. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- g. Organizar, dirigir y coordinar acciones de trámite documentario a nivel institucional.
- h. Publicar los requisitos para realizar los diferentes trámites en lugares visibles.
- i. Manejar y registrar expedientes en el programa sistematizado del software.
- j. Informar al público usuario, así como a las dependencias sobre la situación del trámite de su expediente.
- m. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- n. Realizar otras funciones, de su competencia, que le asigne el Secretario General de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Estadístico II

CÓDIGO DE PLAZA : 1112111371Y7

FUNCIONES:

- a. Consolidar a nivel de la Dirección Regional de Educación la información estadística del año escolar en los formatos impresos y/o electrónicos y remitirlos a la Unidad de Estadística del Ministerio de Educación en el plazo previsto para estos casos.
- b. Remitir información estadística al Ministerio de Educación en forma oportuna y adecuada.
- c. Remitir información estadística actualizada a los diferentes Órganos de Dirección dentro de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios.
- d. Producir, mantener actualizado y difundir la información estadística de la jurisdicción garantizando su validez y oportunidad de acuerdo a las normas legales vigentes.
- e. Proponer y/o participar en el intercambio de información estadística.
- f. Elaborar y proponer metodologías para la captación de datos estadísticos.
- g. Procesar y consolidar el Padrón de los Centros, Programas e Instituciones Educativas de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios por niveles, modalidades y formas educativas en cuanto a metas de atención, metas de ocupación e infraestructura.
- h. Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesarios para la toma de decisiones.
- i. Participar en el seguimiento del Proyecto Educativo Regional de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.

- j. Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales y como ponente a nivel local, regional, nacional e internacional.
- k. Elaborar, evaluar y emitir opinión técnica en el cálculo de las metas educacionales.
- r. Elaborar, actualizar, procesar, consolidar y evaluar las estadísticas en forma continua.
- s. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- t. Otras funciones, de su competencia, que le asigne el Director de Gestión Institucional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Especialista en Finanzas IV

CÓDIGO DE PLAZA : 111211361Y4

FUNCIONES:

- a. Planificar, conducir, ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración y evaluación del Presupuesto de la Dirección Regional de Educación y UGELS.
- b. Desagregar el Presupuesto asignado por Programas, Sub Programas, Actividades, Componentes, Metas, Asignaciones Genéricas y Específicas.
- c. Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) con el Presupuesto Institucional.
- d. Elaborar el cálculo de las ampliaciones presupuestales solicitando a las dependencias pertinentes la sustentación correspondiente.
- e. Certificar la Disponibilidad Presupuestal que implique la afectación presupuestaria, por todo tipo de financiamiento.
- f. Emitir Informe Técnico sobre asuntos de presupuesto y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes.
- g. Asesorar a las UGELS e Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos en la ejecución presupuestal, así como a los especialistas homólogos de la sede institucional.
- h. Realizar el análisis y evaluación de ejecución presupuestal.
- i. Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto del Gobierno Regional u otro Órgano Superior correspondiente, lo relativo a las asignaciones y/o ampliaciones presupuestales, así como en lo referente en la evaluación Presupuestal.
- j. Proponer normas de implementación sobre la formulación, ejecución, control y evaluación presupuestal a nivel regional.
- k. Consolidar las autorizaciones de Calendario de pagos de la Institución propuesto por la Oficina de Administración.
- l. Revisar y analizar las modificaciones presupuestales propuestas por la Oficina de Administración.
- m. Elaborar y analizar la estadística presupuestaria, además el control de plazas presupuestadas y de incremento de la Dirección Regional y UGELS.
- n. Participar en coordinación con la Unidad de Personal y la Unidad de Racionalización en la formulación del PAP de la Institución.
- o. Revisar y aprobar los cuadros consolidados de requerimientos de materiales de los Centros Bases.
- p. Coordinar, programar, formular y revisar la Ejecución Presupuestal de las Unidades de Costeo.
- q. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- r. Otras funciones, de su competencia, que le asigne el Director de Gestión Institucional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Especialista Administrativo IV – Especialista en Caja

CÓDIGO DE PLAZA : 1112111311Y7

FUNCIONES:

- a. Verificar que los documentos para pagos en efectivo cuenten con autorizaciones debidas y los requisitos que la sustentan.
- b. Efectuar pagos en efectivos en situaciones especiales y/o cuando se trate de gastos menudos y urgentes debidamente autorizados.
- c. Rendir cuenta documentada de la utilización de fondos para pagos en efectivo, y por lo menos de la penúltima entrega para poder manejar y rendir nuevos fondos.
- d. Informar a la Oficina de Tesorería el cumplimiento de los plazos establecidos para la reposición del fondo y la relación de quienes no hayan cumplido dentro de los términos establecidos.
- e. Archivar las Actas de Arqueos de fondos.

- f. Solicitar a la Oficina de Tesorería las medidas de seguridad requeridas para el traslado de fondos.
- g. Controlar las habilitaciones otorgadas y archivarlas en forma cronológica conjuntamente con documentación sustentatoria.
- h. Efectuar la entrega de cheques de remuneraciones, pensiones, jornales y de los descuentos judiciales.
- i. Atender el pago de facturas, declaraciones juradas y cobros de cheques por reembolsos.
- j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k. Otras que les asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.
- l. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Chofer II

CÓDIGO DE PLAZA : 1112111371Y5

FUNCIONES:

- a. Conducir el vehículo que se le asigne para uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
- b. Conducir vehículos motorizados para transporte a nivel local o a otras localidades de La Región al Director Regional, funcionarios y servidores que viajan en comisión de servicio.
- c. Portar la licencia de conducir actualizada, la tarjeta de propiedad del Vehículo y el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente.
- d. Realizar labores de limpieza y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- e. Elaborar la papeleta de salida del vehículo, indicando el destino de salida y ocupantes; asimismo verificar con el personal de servicio las guías de remisión u otros documentos que autorizan la salida de los materiales, equipos, muebles y enseres de la Institución y l entrega al personal responsable.
- f. Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
- g. Presenta el Plan Anual y Evaluación de Actividades de mantenimiento de las unidades vehiculares a su cargo.
- h. Registrar y mantener actualizada la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- i. Informar sobre fallas mecánicas, al jefe inmediato, para mantener las unidades vehiculares a su cargo operativas.
- j. Informar al Jefe de la Oficina de Administración el consumo mensual de combustible, lubricantes y carburantes.
- k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l. Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional de Educación, el Jefe de la Oficina de Administración y/o el jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- m. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Trabajador de Servicio II

CÓDIGO DE PLAZA : 1112111351Y9

FUNCIONES:

- a. Controlar y custodiar los locales de la DRE-MDD, y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control.
- b. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.
- c. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la Institución.
- d. Realizar la limpieza de las Oficinas, servicios higiénicos, muebles y equipos a su cargo.
- e. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- f. Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- g. Apoyar en la confección e instalación de decorados escenográficos cuando se requiera.
- h. Limpiar las oficinas que les corresponda en su turno y arreglar los jardines y áreas verdes.
- i. Realizar mantenimiento preventivo, instalaciones sanitarias, eléctricas de interruptores, cambio de focos o fluorescentes.
- j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

I. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Especialista Administrativo IV – Especialista en Personal

CÓDIGO DE PLAZA : 1112111311Y6

FUNCIONES:

- a. Asesorar al Jefe de Personal en la elaboración de normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos de Personal;
- b. Procesar con eficiencia y oportunidad expedientes relativos a derechos y beneficios de personal;
- c. Elaborar informes y estadísticas de gestión de la Unidad de Personal;
- d. Formular la propuesta del Plan Anual de Capacitación, en Gestión Institucional y Gestión Administrativa, así como la información sobre el egreso anual respectivo;
- e. Asistir al Jefe de Personal, en la administración del proceso de evaluación del rendimiento laboral, formulando informes y las recomendaciones al respecto;
- f. Colaborar con el Jefe de Personal en el cumplimiento de las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas institucionales, en el ámbito de su competencia;
- g. Apoyar al Jefe de Personal en la organización, desarrollo, conducción, supervisión y evaluación del proceso técnico de escalafón de personal de la DRE MDD;
- h. Colaborar con la elaboración del proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y los presupuestos correspondientes a las remuneraciones complementarias, beneficios y pensiones de los funcionarios y servidores de la DRE MDD;
- i. Apoyar en la elaboración y actualización cuando corresponda, del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la DRE MDD, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- j. Asistir al Jefe de Personal en la supervisión del proceso de selección y contratación de personal, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, presentando los informes sobre los resultados obtenidos;
- k. Supervisar la elaboración y actualización de Cuadro Nominativo de Personal de la DRE MDD, que se complemente con el Cuadro para Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal;
- l. Coordinar el diseño y supervisar la actualización permanente de la Base de Datos de Personal, que permita tener permanentemente actualizada la información del personal que labora en la DRE MDD, bajo cualquier modalidad de contratación, convenio o acción de personal;
- m. Supervisar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la DRE MDD, para recomendar al Jefe de Personal la aplicación las acciones de personal que correspondan;
- n. Mantener información actualizada y sistematizada sobre el número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales, y previsionales, gastos en personal, contratos por locación de servicios, contratos de administrativos de servicios – CAS y aquellos que deriven de los convenios por administración de recursos, entre otros, que se encuentren dentro del aplicativo informático “Módulo de Gestión de Recursos Humanos para el Sector Público”. Según Directiva N° 001-2009-EF/76.01.
- o. Representar al Jefe de Personal por acciones propias del cargo o por delegación de él, ante las instituciones públicas y privadas;
- p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- q. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Auditor IV

CÓDIGO DE PLAZA : 1112111371Y2

FUNCIONES:

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
- b. Efectuar y/o participar en las Auditorías y Exámenes Especiales programados y los que se incluyan como no programados en el Plan Anual de Control, según los objetivos planteados.
- c. Efectuar Auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d. Efectuar el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, participando en las Veedurías, Absolución de Consultas, Orientación de Oficio y verificaciones de cumplimiento de la normativa.

- e. Elaborar y suscribir los Informes resultantes de las Labores de Control (Acciones y Actividades), programadas y las que se incluyan como no programadas en el Plan Anual de Control de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental.
- f. Elaborar, codificar, referenciar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), los Papeles de Trabajo resultantes de las Acciones y Actividades de Control a su cargo, así como también los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, los mismos que deben ser elevados a la jefatura para la disposición de su custodia.
- g. Efectuar la verificación y seguimiento de la implementación de recomendaciones derivadas de las Acciones y Actividades de Control a su cargo. (Seguimiento de Medidas Correctivas).
- h. Planificar, ejecutar y evaluar las Actividades de Control y Actividades de Apoyo inherentes a su cargo, programadas y las que se incluyan como no programadas en el Plan Anual de Control.
- i. Evaluar las denuncias inherentes a su cargo que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de la entidad que revelen, por acción u omisión, hechos arbitrarios o ilegales que afecten los recursos y bienes del Estado, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito de acuerdo a la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- j. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Jefe de OCI para que se adopten las medidas pertinentes.
- k. Verificar el cumplimiento de la normativa expresa aplicable a la entidad que se encuentre relacionada a las actividades de control a su cargo.
- l. Formular y proponer ante el Jefe del OCI el presupuesto anual de las Acciones y Actividades de Control para su aprobación correspondiente.
- m. Cumplir diligentemente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule el Jefe del OCI.
- n. Observar y cumplir con el Código de Ética del Auditor Gubernamental vigente.
- o. Observar y cumplir con las Normas de Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional.
- p. Participar en capacitaciones permanentes del personal que conforma el OCI, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad, colaborando en las labores de control.
- r. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- s. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Abogado IV.

CÓDIGO DE PLAZA : 1112111371Y3

FUNCIONES:

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
- b. Efectuar y/o participar en las Auditorías y Exámenes Especiales programados y los que se incluyan como no programados en el Plan Anual de Control, según los objetivos planteados.
- c. Participar en la ejecución de Auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d. Efectuar el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, participando en las Veedurías, Absolución de Consultas, Orientación de Oficio y verificaciones de cumplimiento de la normativa.
- e. Elaborar y suscribir los Informes resultantes de las Labores de Control (Acciones y Actividades), programadas y las que se incluyan como no programadas en el Plan Anual de Control de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental.
- f. Elaborar, codificar, referenciar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), los Papeles de Trabajo resultantes de las Acciones y Actividades de

- Control a su cargo, así como también los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, los mismos que deben ser elevados a la jefatura para la disposición de su custodia.
- g. Efectuar la verificación y seguimiento de la implementación de recomendaciones derivadas de las Acciones y Actividades de Control a su cargo. (Seguimiento de Medidas Correctivas).
 - h. Planificar, ejecutar y evaluar las Actividades de Control y Actividades de Apoyo inherentes a su cargo, programadas y las que se incluyan como no programadas en el Plan Anual de Control.
 - i. Evaluar las denuncias inherentes a su cargo que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de la entidad que revelen, por acción u omisión, hechos arbitrarios o ilegales que afecten los recursos y bienes del Estado, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito de acuerdo a la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
 - j. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Jefe de OCI para que se adopten las medidas pertinentes.
 - k. Verificar el cumplimiento de la normativa expresa aplicable a la entidad que se encuentre relacionada a las actividades de control a su cargo.
 - l. Cumplir diligentemente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule el Jefe del OCI.
 - m. Observar y cumplir con el Código de Ética del Auditor Gubernamental vigente.
 - n. Observar y cumplir con las Normas de Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional.
 - o. Participar en capacitaciones permanentes del personal que conforma el OCI, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
 - p. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad, colaborando en las labores de control.
 - q. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
 - r. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Especialista en Inspección IV.

CÓDIGO DE PLAZA : 1112111371Y4

FUNCIONES:

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
- b. Participar en las Auditorías y Exámenes Especiales programados y los que se incluyan como no programados en el Plan Anual de Control, según los objetivos planteados.
- c. Participar en la ejecución de Auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d. Efectuar el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, participando en las Veedurías, Absolución de Consultas, Orientación de Oficio y verificaciones de cumplimiento de la normativa.
- e. Elaborar y suscribir los Informes resultantes de las Labores de Control (Acciones y Actividades), programadas y las que se incluyan como no programadas en el Plan Anual de Control de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental.
- f. Elaborar, codificar, referenciar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), los Papeles de Trabajo resultantes de las Acciones y Actividades de Control a su cargo, así como también los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, los mismos que deben ser elevados a la jefatura para la disposición de su custodia.
- g. Efectuar la verificación y seguimiento de la implementación de recomendaciones derivadas de las Acciones y Actividades de Control a su cargo. (Seguimiento de Medidas Correctivas).
- h. Planificar, ejecutar y evaluar las Actividades de Control y Actividades de Apoyo inherentes a su cargo, programadas y las que se incluyan como no programadas en el Plan Anual de Control.
- i. Evaluar las denuncias inherentes a su cargo que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de la entidad que revelen, por acción u omisión, hechos arbitrarios o

ilegales que afecten los recursos y bienes del Estado, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito de acuerdo a la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

- j. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Jefe de OCI para que se adopten las medidas pertinentes.
- k. Verificar el cumplimiento de la normativa expresa aplicable a la entidad que se encuentre relacionada a las actividades de control a su cargo.
- l. Cumplir diligentemente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule el Jefe del OCI.
- m. Observar y cumplir con el Código de Ética del Auditor Gubernamental vigente.
- n. Observar y cumplir con las Normas de Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional.
- o. Participar en capacitaciones permanentes del personal que conforma el OCI, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- p. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad, colaborando en las labores de control.
- q. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- r. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Especialista Administrativo III – Especialista en Personal

CÓDIGO DE PLAZA : 1152111311Y5

FUNCIONES:

- a. Planificar, conducir, supervisar, controlar y evaluar las acciones y competencias de la Oficina, así como del personal a su cargo.
- b. Formular y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), de la UGEL y de las Instituciones y Programas Educativos de su jurisdicción.
- c. Elaborar, informes, decretos y otros sobre acciones de personal.
- d. Coordinar con los Directores de las diferentes Instituciones y programas educativos sobre asuntos relacionados con normas de personal.
- e. Revisar los cuadros sobre cómputo de tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones.
- f. Efectuar el control de asistencia y puntualidad de los trabajadores que comprende el control de asistencia y puntualidad, permisos y horas extraordinarias, pago de racionamiento, el anual de vacaciones y de la relación mensual de descuentos
- g. Absolver las consultas que se pongan a su consideración.
- h. Emitir informe técnico en las acciones de su competencia.
- i. Presentar el Plan Anual de Actividades de la Oficina, evaluándolo periódicamente.
- j. Confeccionar el Rol de Vacaciones, elaborando los formularios de control y cuadros estadísticos de las resoluciones y expedientes.
- k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l. Realizar otras funciones que le asigne el Director de UGEL.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Secretaria III.

CÓDIGO DE PLAZA : 112111131107

FUNCIONES:

- a. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones, atención a autoridades y preparar la agenda con la documentación respectiva, así como atender y orientar a comisiones, delegaciones y público en general antes del ingreso del Director de UGEL - Tahuamanu.
- b. Recepcionar, registrar, tramitar y/o archivar la documentación y correspondencia que ingrese y se evacua de la Dirección
- c. Redactar y mecanografiar la documentación administrativa de la oficina.
- d. Llevar actualizado el archivo de la oficina, así como la documentación clasificada.
- e. Atender e informar al público en general según instrucciones impartidas.
- f. Participar activamente en las atenciones protocolares.
- g. Preparar la agenda y ambiente adecuado para reuniones de trabajo y tomar nota de los asuntos de interés.
- h. Efectúa y recepciona las llamadas telefónicas y Fax, y lleva un archivo y/o directorio actualizado de los mismos.
- i. Custodiar los útiles, mobiliario y equipo de oficina.
- j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k. Realizar otras funciones que le asigne el Director de UGEL - Tahuamanu.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Especialista Administrativo I – Especialista en Personal

CÓDIGO DE PLAZA : 112111131103

FUNCIONES:

- a. metodologías de trabajo, normas y procedimientos de un sistema administrativo.
- b. Absolver consultas relacionados con el Área de su competencia.
- c. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- d. Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.
- e. Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área.
- f. Llevar el control de bienes y servicios; y el suministro oportuno en el área
- g. Participar en la programación y ejecución de las actividades.
- h. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- j. Recopilar, procesar, analizar, mantener actualizada y difundir la información estadística de su jurisdicción, garantizando su validez y oportunidad de acuerdo a las normas vigentes.
- k. Mantener actualizado el registro y/o padrón de las instituciones educativas públicas y privadas de la jurisdicción de la UGEL Tahuamanu por niveles y modalidades y formas educativas.
- l. Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas.
- m. Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se generan en la Sede Institucional y en las Instituciones Educativas.
- n. Elaborar informes, Decretos, Resoluciones y otros documentos sobre acciones de Personal.
- o. Elaborar Revisar y firmar constancias e informes escalafonarias.
- p. Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la UGEL Tahuamanu, y de las II.EE.
- q. Absolver consultas y asesorar a Directores en asuntos relacionados con el sistema de personal.
- r. Participar y coordinar en la elaboración de reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de personal.
- s. Proponer y hacer cumplir las normas y procedimientos en los asuntos administrativos del Personal.
- t. Analizar las propuestas de los Directores de las Instituciones Educativas sobre movimiento de personal, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- u. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- v. Realizar otras funciones que le asigne el Director de UGEL.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Técnico Administrativo III

CÓDIGO DE PLAZA : 112111131106

FUNCIONES:

- a. Efectuar las acciones de control y desplazamiento de los servidores y funcionarios de la UGEL.
- b. Elaborar los cuadros de asistencia y puntualidad de los trabajadores, permisos y horas extraordinarias, pago de racionamiento, relación mensual de descuentos y otros.
- c. Analizar expedientes, proyectar resoluciones, sobre nombramientos, contratos, reasignaciones, licencias y otros.
- d. Formular y mantener actualizado el CAP nominativo de la UGEL.
- e. Mantener actualizado el control de vacaciones, licencias del personal docente y administrativo de la UGEL.
- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- g. Asesorar y supervisar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional.
- h. Distribución de Materiales Educativos a I.E. remitidos por el MED.
- i. Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales de la UGEL – Tahuamanu.
- j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k. Realizar otras funciones que le asigne el Director de UGEL.

Puerto Maldonado, 05 de diciembre de 2 016.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección General
de Calidad de la
Gestión EscolarDirección de
Fortalecimiento de
la Gestión EscolarMINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIF"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

FOLIO N°

2

San Borja, 22 NOV. 2016

21336

OFICIO MULTIPLE N° 029 - 2016-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF

Señores

DIRECTORES REGIONALES DE EDUCACION**DIRECTORES DE UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL****Presente:**

Asunto : Procesos de Contratación de Personal Administrativo y Profesional de la Salud para el año Fiscal 2017

Referencia : Resolución de Secretaría General N°346-2016-MINEDU

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al asunto de la referencia con la finalidad de comunicarle que el proceso de contratación del personal administrativo y profesionales de la salud para el año Fiscal 2017 deberá realizarse en el marco de las disposiciones contenidas en la Resolución de Secretaría General N° 346-2016-MINEDU, denominada "Normas para la contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en las instituciones educativas y sedes administrativas de la DRE/UGEL del Sector Educación"

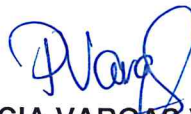
En ese sentido, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.4.1 de la referida norma, se emite el presente cronograma para la ejecución del proceso de contratación para el inicio del año 2017; precisándose que en el caso de las plazas vacantes desiertas y aquellas generadas con posterioridad al proceso de contratación culminado, será el Comité de Contratación que deberá convocar y ejecutar un nuevo proceso de evaluación, elaborando un nuevo cronograma, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.6.1 de la misma norma.

Por lo expuesto, su despacho deberá adoptar las medidas necesarias a fin de comunicar oportunamente a los Directores de las instituciones educativas de los plazos establecidos en dicho cronograma.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,




PATRICIA VARGAS VILCHEZ
Directora DIF




HUGO REYNAGA MUÑOZ
Director DIFOCA



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección General
de Calidad de la
Gestión EscolarMINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIF"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

FOLIO N°

CRONOGRAMA

PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PROFESIONALES DE LA SALUD – 2017

	Actividades	Responsables	Inicio	Fin
1	Conformación del comité de contratación y remisión de propuesta a la DRE/UGEL	IIEE	28/11/2016	29/11/2016
	Conformación del comité de contratación en la sede administrativa (DRE/UGEL)	Director de DRE/UGEL	28/11/2016	02/12/2016
	Aprobación de la conformación de los comités de evaluación, mediante resolución.	DRE/UGEL		
2	Publicación de vacantes	DRE/UGEL/IIEE	05/12/2016	09/12/2016
3	Presentación de expedientes ante el comité de contratación	Postulantes Administrativos, Profesionales de la salud	06/12/2016	09/12/2016
4	Evaluación de expedientes	Comités de Contratación	12/12/2016	14/12/2016
	Entrevista Personal (Grupo Profesional)			
5	Publicación del cuadro de méritos preliminar	Comités de Contratación	15/12/2016	15/12/2016
6	Presentación de reclamos escritos	Postulantes administrativos Profesionales de la salud	16/12/2016	16/12/2016
7	Absolución de reclamos	Comités de Contratación	19/12/2016	19/12/2016
8	Publicación del cuadro de Méritos final	Comités de Contratación	20/12/2016	20/12/2016
9	Adjudicación de vacantes	Comités de Contratación	21/12/2016	21/12/2016
10	Remisión del informe final del proceso de contratación a la DRE/UGEL	Comités de Contratación	22/12/2016	22/12/2016
11	Emisión de resoluciones que aprueba el contrato	DRE/UGEL	23/12/2016	30/12/2016

