CRONOGRAMA

PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PROFESIONALES – 276 - DRE

	Actividades	Responsables	Inicio	Fin
1	Conformación del Comité de contratación y remisión de propuesta a la DRE/UGEL	II.EE.	09/12/2019	09/12/2019
	Conformación del Comité de contratación en la sede administrativa (DRE/UGEL)	Director de la DRE/UGEL	09/12/2019	09/12/2019
	Aprobación de la conformación de los comités de evaluación, mediante resolución.	DRE/UGEL		
2	Publicación de Vacantes	DRE/UGEL/IIEE	09/12/2019	13/12/2019
3	Presentación de expedientes ante el comité de contratación	Postulantes administrativos, profesionales	10/12/2019	13/12/2019
4	Evaluación de expedientes	Comités de contrataciones	16/12/2019	18/12/2019
	Entrevista Personal (Grupo Profesional)			
5	Publicación del cuadro de méritos preliminar	Comités de contrataciones	19/12/2019	19/12/2019
6	Presentación de reclamos escritos	Postulantes administrativos y profesionales	20/19/2019	20/12/2019
7	Absolución de reclamos	Comités de contrataciones	23/12/2019	23/12/2019
8	Publicación de cuadro de méritos final	Comités de contrataciones	23/12/2019	24/12/2019
9	Adjudicación de vacantes	Comités de contrataciones	27/12/2019	27/12/2019
10	Remisión del informe final del proceso de contratación a la DRE/UGEL	Comités de contrataciones	27/12/2019	27/12/2019
11	Emisión de resoluciones que aprueba el contrato	DRE/UGEL	28/12/2019	31/12/2019

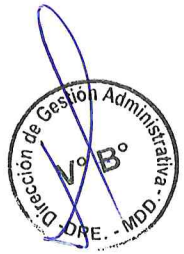
Unidad de Personal V° B° DRE - Mdd

Dirección de Gestión Administrativa V° B° DRE - MDD

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE PERSONAL
PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PROFESIONAL

PLAZAS VACANTES PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVO 2019

OFICINA/DIRECCION	CODIGO	GRUPO	CARGO	MOTIVO DE VACANTE	LEY
DIRECCION	1112111311Y5	PROFESIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: MAYTAHUARI SAJAMI, GUILLERMO	D.L. 276
ADMINISTRACION	1112111311Y6	PROFESIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	CESE DE: VIZCARRA EGUILETA, MARIO GUIDO RES.	D.L. 276
UGEL TAHUAMANU	112111131103	PROFESIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	PRESUPUESTO MCAP R.S. 204-2002-ED	D.L. 276



ANEXO 1 287-2019-MINEDU

FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA POR CARGO

Grupo Ocupacional Profesional:

Cargo	Formación Profesional
• Especialista Administrativo I, II o III (Personal o Recursos Humanos)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.
• Especialista Administrativo I, II o III (Trámite Documentario)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Redes y Comunicaciones o Archivística y Gestión Documental.
• Especialista Administrativo I, II o III (Abastecimiento)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial.
• Relacionista Público I, II o III	Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
• Especialista en Racionalización I, II o III	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
• Planificador I, II o III	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
• Ingeniero I, II o III	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil.
• Estadístico I, II, o III	Título Profesional Universitario en Estadística, Ingeniería Industrial o Economía.
• Especialista en Finanzas I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.
• Contador I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad.
• Tesorero I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad.
• Asistente Social I, II o III	Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social.
• Auditor I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad o relacionado a la especialidad.
• Especialista en Inspectoría I, II o III	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Derecho.
• Abogado I, II o III	Título Profesional Universitario en Derecho.
• Analista de Sistemas I, II o III	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática.
• Asistente en Servicios de Educación y Cultura I o II	Bachiller en Educación o Licenciado en Educación o Título de Educación Superior no Universitario
• Médico I, II o III	Título de Médico Cirujano.
• Psicólogo I, II o III	Título Profesional en Psicología.

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.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Especialista Administrativo ll - Jefe de la Unidad de Trámite Documentario CÓDIGO DE PLAZA : 1112111311Y5

FUNCIONES:

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Especialista Administrativo IV - Especialista en Personal

CÓDIGO DE PLAZA : 1112111311Y6

FUNCIONES:

1 Asesorar al Jefe de Personal en la elaboración de normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos de Personal;
2 Procesar con eficiencia y oportunidad expedientes relativos a derechos y beneficios de personal; Elaborar informes y estadísticas de gestión de la Unidad de Personal;
3 Formular la propuesta del Plan Anual de Capacitación, en Gestión Institucional y Gestión - Administrativa, así como la información sobre el egreso anual respectivo;
4 Asistir al Jefe de Personal, en la administración del proceso de evaluación del rendimiento laboral, formulando informes y las recomendaciones al respecto;
5 Colaborar con el Jefe de Personal en el cumplimiento de las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas institucionales, en el ámbito de su competencia;
6 Apoyar al Jefe de Personal en la organización, desarrollo, conducción, supervisión y evaluación del proceso técnico de escalafón de personal de la DRE MDD;
7 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;
8 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.
9 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;
10 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;

11 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;
12 Supervisar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la DRE MDD, parar recomendar al Jefe de Personal la aplicación las acciones de personal que correspondan;
13 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 Nº 001-2009-EF/76.01.
14 Representar al Jefe de Personal por acciones propias del cargo o por delegación de él, ante las instituciones públicas y privadas;
15 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
16 Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Especialista Administrativo I - Especialista en Personal

CÓDIGO DE PLAZA : 112111131103

FUNCIONES:

1 Metodologías de trabajo, normas y procedimientos de un sistema administrativo.
2 Absolver consultas relacionados con el Área de su competencia.
3 Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4 Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.
5 Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área.
6 Llevar el control de bienes y servicios; y el suministro oportuno en el área
7 Participar en la programación y ejecución de las actividades.
8 Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
9 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
10 Recopilar, procesar, analizar, mantener actualizada y difundir la información estadística de su jurisdicción, garantizando su validez y oportunidad de acuerdo a las normas vigentes.
11 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.
12 Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas.
13 Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del .Sistema de Personal que se generan en la Sede Institucional y en las Instituciones Educativas.
14 Elaborar informes, Decretos, Resoluciones y otros documentos sobre acciones de Personal.
15 Elaborar Revisar y firmar constancias e informes escalafonarias.
16 Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la UGEL Tahuamanu, y de las II.EE.
17 Absolver consultas y asesorar a Directores en asuntos relacionados con el sistema de personal.
18 Participar y coordinar en la elaboración de reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de personal.
19 Proponer y hacer cumplir las normas y procedimientos en los asuntos administrativos del Personal.
20 Analizar las propuestas de los Directores de las Instituciones Educativas sobre movimiento de personal, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
21 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
22 Realizar otras funciones que le asigne el Director de UGEL.