COMUNICADO N°– 05 — -2022-DREACCA-276

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.LEG. 276 SEDE ADMINISTRATIVA DREA-AÑO 2022

(OFICIO MÚLTIPLE N° 00038-2021-MINEDU/VMGI-DIGC //RVM N° 287-2019-MINEDU//RVM N° 005-2022-MINEDU)

Se comunica a los interesados a este proceso que, en el marco de la RVM N° 287-2019-MINEDU, el OM N° 00038-2021-MINEDU/VMGIDIGC, la RVM N° 005-2022-MINEDU y la RD N° 0060-2022-DREA del 20-01-2022, que aprueba la conformación del **Comité de Contratación de personal administrativo**, bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 276, en la SEDE de la DREA, para el período 2022, se deben considerar las **PRECISIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES, CRONOGRAMA Y PLAZAS VACANTES** de conformidad al numeral 5.2.1.7 de la RVM N° 287-2019-MINEDU que, a continuación, se indican.

PRECISIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES, CRONOGRAMA Y PLAZAS VACANTES

I. PRESENTACION DE EXPEDIENTES: ORDEN DE PRESENTACIÓN

1.1. FUT - Solicitud dirigida al Comité, indica el cargo y la plaza al que postula.

1.2. DNI - Copia simple

1.3. Contrato de Trabajo de Personal Administrativo, según Formato: Anexo N° 04 de la RVM. N° 287-2019-MINEDU)

1.4. - Declaración Jurada para contratación, según formato: Anexo N° 05 de la RVM. N° 287-2019-MINEDU)

1.5. Hoja de Vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos. Es necesario precisar que:

-La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos:

i). Resolución, Contrato y/o ordenes de servicio, con sus respectivas adendas.

1.6. Certificado de discapacidad otorgado por CONADIS, en caso corresponda.

1.7. Documento oficial que acredite condición de Licenciado de F.F.A.A., en caso corresponda

II. TENER PRESENTE:

2.1. ACREDITAR los requisitos solicitados en la RVM N° 287-2019-MINEDU

2.2. RESPONSABLE : Postulante

2.3. FECHA : 22/03/2022 al 24/03/2022

2.4. HORARIO : De 08:00 a.m. a 05:00 p.m.

2.5. PRESENTACIÓN : MESA DE PARTES DE LA DREA (DE FORMA FÍSICA)

2.6. PRESENTAR TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, EN ORDEN, foliado (letra y numero).

2.7. TOMAR PREVISIONES, no habrá prórroga para la presentación de expedientes.

III. INFORMACIÓN ADICIONAL:

- Normas:

☞ RVM N° 005-2022-MINEDU

☞ RVM N° 287-2019-MINEDU

☞ RM N° 091-2012-ED

CRONOGRAMA

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
01	Publicaciones de plazas a ser consideradas en el proceso	DREA	08/03/2022	21/03/2022
02	Presentación de expedientes por parte de los postulantes	Postulante	22/03/2022	24/03/2022
03	Evaluación de Expedientes	Comité de contratación	25/03/2022	28/03/2022
	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de contratación	29/03/2022	29/03/2022
	Presentación y absolución de reclamos por escrito y presencial	Postulante	30/03/2022 De 08:00 am a 11:00 am	30/03/2022 De 08:00 am a 11:00 am
	Publicación de cuadro de méritos	Comité de contratación	31/03/2022	31/03/2022
04	Entrevista personal (grupo profesional)	Comité de contratación	01/04/2022	01/04/2022
08	Publicación final de cuadro de méritos	Comité de contratación	04/04/2022	04/04/2022
09	Adjudicación de plazas	Comité de contratación	04/04/2022	04/04/2022

RELACION DE PLAZAS CONSIDERADAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL D.LEG N° 276

Nº	Lugar	Área/Equipo	Vacante							
			Código NEXUS	TIPO DE TRABAJADOR	Grupo Ocupacional	CAT. REM.	Jornada de Trabajo	Tipo de Contratación	Motivo de vacante	Ley
01	SEDE ADMINISTRATIVA	Dirección de Gestión institucional	827271212511	Administrativo	Profesional	PE	40	Remplazo	Cese por límite de edad de: Garay Roman Lino Camilio, RD N° 1178-2021	D.L. 276
02	SEDE ADMINISTRATIVA	Administración	827201212514	Administrativo	Técnico	TE	40	Remplazo	Cese por límite de edad de: Callally Campana Julio Dante, RD Nº 0554-2021-DREA	D.L. 276
03	SEDE ADMINISTRATIVA	Recursos Humanos	827221212514	Administrativo	Técnico	TE	40	Remplazo	Cese por límite de edad de: Huachaca Chullca Gavino, RD Nº 0104-2021-DREA	D.L. 276
04	SEDE ADMINISTRATIVA	Dirección de Gestión Institucional	827221212515	Administrativo	Técnico	TE	40	Remplazo	Ascenso administrativo de: Quispitupa Cahuana, Simon, RD N° 1271/2020	D.L. 276
05	SEDE ADMINISTRATIVA	Administración	827221212517	Administrativo	Técnico	TE	40	Remplazo	Cese por límite de edad de: Pichihua Bautista Faustino, RD N° 1294-2020	D.L. 276
06	SEDE ADMINISTRATIVA	Abastecimientos	827261212519	Administrativo	Profesional	PE	40	Suplencia	Encargatura de: Vladimiro Julián Morales Córdova, RD Nº 06-2020	D.L. 276

Código de Plaza: 827271212511

Cargo: Especialista en Racionalización II

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial Economista, Contabilidad.
Cursos o estudios de especialización	Diplomado y/o cursos de capacitación en: AIRSHP, NEXUS, SIRA, Gestión Pública, Presupuesto Público, Elaboración de Documentos de Gestión.
Experiencia General	• 04 años de experiencia en Administración Pública (Racionalización, Planificación)
Competencias	• Elaboración de documentos de Gestión Publica, manejo del AIRSHP, NEXUS, SIRA. • Realizar análisis presupuestal, informes técnico normativo sobre asuntos competentes a la Dirección de Gestión Institucional. • Análisis, proactivo, orientado a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancias al trabajo bajo presión, confidencialidad.

Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en labores de formulación y actualización de documentos de Gestión de la Sede Regional e Institutos.
- Apoyo a nivel regional en la formulación y actualización de documentos de gestión de las UGELs.
- Apoyo en la formulación del CAP y PAP de la Sede y de las UGELS.
- Atender los expedientes que se le asigne desde la Dirección de Gestión Institucional.
- Elaborar informes Técnicos referidos al tema de documentos de Gestión.
- Apoyo en las comisiones para el cumplimiento de compromisos con el MINEDU y el FED.
- Atención al usuario en tramites vinculados al puesto.
- Realizar análisis presupuestal de la Sede Regional y de las UGELs.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

Código de Plaza: 827201212514

Cargo: Técnico

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Bachiller Universitario en Contabilidad.
Cursos o estudios de especialización	Diplomado y/o cursos de capacitación en: Gestión Pública, SIAF, SIGA, OFFICE, Tesorería.
Experiencia	• 04 años de experiencia en el sector Publico en administración, tesorería o contabilidad.
Competencias	• Conocimiento de la Ley general del Sistema Nacional de Tesorería. • Conocimiento de la Directiva de Tesorería. • Conocimiento de SIAF • Conocimiento del SIGA. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones. • Análisis, proactivo, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancias al trabajo bajo presión, confidencialidad.

Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer a la Jefatura los lineamientos de política que permitan el funcionamiento dinámico del Sistema de Tesorería
- Efectuar en el Registro del SIAF, la fase del Girado que sustente el Pago del dinero y se emita el Cheque y/o Carta Orden.
- Organizar las Sub Cuentas que constituyen la Unidad de Caja de acuerdo a la Estructura Presupuestal.
- Orientar y monitorear el servicio de operaciones contables: Fondo de pago, caja chica, encargos internos, Transferencias, Comisiones de Servicios.
- Realizar arqueos de caja al personal, manejo de las Sub Cuentas y Saldos.
- Administrar la Chequera de la Entidad, girando los cheques de acuerdo con las Sub Cuentas y autorizaciones legales pertinentes.
- Coordinar con la Jefatura del Área lo concerniente a la formulación de - Calendario de Compromisos y su respectivo trámite. - Pago de servicios básicos de Agua y Luz de las Instituciones Educativas. - Actividades de Programación de caja, recepción y distribución de fondos.
- Preparar y efectuar el pago a proveedores por obligaciones y compromisos.
- Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y otras asignaciones al personal activo y pasivo.
- Efectuar conciliaciones por cuentas, sub cuentas según fuente de financiamiento.
- Elaborar y presentar oportunamente la información para la Dirección General del Tesoro Público y/o Tesorería Regional, según corresponda.
- Revisar y firmar documentos valorados de acuerdo a lo que esté autorizado como: Cheques, Cartas Órdenes, Comprobantes de Pagos y otros.
- Integrar comisiones según su competencia y representar a la Institución.
- Otras funciones que se le asigne o encargue.

Código de Plaza: 827221212514

Cargo: Técnico

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Bachiller Universitario en Derecho
Cursos o estudios de especialización	Diplomado y/o cursos de capacitación en: Derecho administrativo, Laboral, procedimientos administrativos.
Experiencia	• 04 años de experiencia laboral en el sector Publico afines al perfil.
Competencias	• Elaboración de opiniones técnico legales de carácter administrativo. • Elaboración de demandas, denuncias y resolución de recursos administrativos. • Manejo de OFFICE a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. • Conocimiento de la Ley 30057, 1057, 30512, 29944, D.L 276 y sus modificatorias. • Análisis, proactivo, orientado a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancias al trabajo bajo presión, confidencialidad.

Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir informes técnicos legales de su especialidad y competencia.
- Supervisar y asesorar el procedimiento de expedientes de carácter técnico legal.
- Elaborar demandas, denuncias y resolver recursos administrativos de apelación y reconsideración.
- Formular proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial.

Código de Plaza: 827221212515

Cargo: Técnico

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Bachiller en Computación e informática o Sistemas
Cursos o estudios de especialización	Cursos de capacitación en: Programación, Perfiles de Proyecto y otros afines al cargo.
Experiencia Labora	• 04 años de experiencia laboral en el sector Público y/o privada en formulación de proyectos de inversión pública.
Competencias	• Elaboración de proyectos de inversión pública invierte pe. • Conocimiento de los lineamientos y registro de las IOARR. • Habilidades para la comunicación. • Que posean conocimientos de todos los procedimientos, procesos y equipos de la oficina.

Características del puesto y/o cargo
Principales funciones a desarrollar: • Apoyar en la elaboración de proyectos de inversión pública. • Brindar soporte administrativo al equipo del área de DGI • Atender los expedientes que se le asigne desde la Dirección de Gestión Institucional. • Atención al usuario en tramites vinculados al puesto • Otras funciones asignadas por el inmediato, relacionadas a la misión del puesto

Código de Plaza: 827221212517

Cargo: Técnico

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Bachiller en Contabilidad.
Cursos o estudios de especialización	Diplomado y/o cursos de capacitación en: Gestión Pública, SIAF, SIGA, Tributación, Contabilidad Gubernamental.
Experiencia General	• 04 años de experiencia en el sector Publico en Contabilidad
Competencias	• Conocimiento en tributación • Conocimiento y manejo de AFP NET. • Conocimiento de SIAF, SIGA. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones. • Análisis, proactivo, orientado a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancias al trabajo bajo presión, confidencialidad.
Características del puesto y/o cargo	
Principales funciones a desarrollar: • Elaboración de análisis de cuentas. • Elaboración de las informaciones presupuestales y financieras mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. • Elaboración de análisis de las cuentas presupuestales. • Elaboración de la fase de devengado. • Elaboración de información en la pagina web del MEF • Otras funciones asignadas por el inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	

Código de Plaza: 827221212517

Cargo: Especialista Administrativo II

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniero Industrial. Con certificación OSCE
Cursos o estudios de especialización	Diplomado y/o cursos de capacitación en: Gestión Pública, SIAF, SIGA, Ley de Contrataciones, SEACE.
Experiencia General	• 04 años de experiencia general en el sector Público y/o privado en abastecimientos y/o logística.
Competencias	• Conocimiento de la Ley de Contrataciones, reglamento y sus modificatorias. • Conocimiento en la elaboración de TDR. • Conocimiento de SIAF, SIGA. • Análisis, proactivo, orientado a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancias al trabajo bajo presión, confidencialidad.

Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y supervisar el plan anual de contrataciones.
- Elaborar expedientes de contrataciones, estudios de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al plan anual de contrataciones de la DREA.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compra y contrataciones enmarcadas en la Ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecutar el pago de servicios básicos las instituciones a cargo y de la DREA.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén, asignación de viáticos y otros.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
- Otras funciones asignadas por el inmediato, relacionadas a la misión del puesto.