CONVOCATORIA AL PROCESO DE EVALUACION Y CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276 . SEDE ADMINISTRATIVA DREA- 2024.

COMUNICADO.

El comité para el proceso de contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del DL. N° 276 correspondiente al año fiscal 2024, en atención a la RVM N° 287-2019-MINEDU, comunica a los postulantes tomar en cuenta las siguientes precisiones:

DE LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES:

1. Orden de presentación:

- FUT- solicitud dirigido a la DREA, precisando el cargo y la plaza al que postula.
- Declaración según formato establecido en el anexo 005 de la RVM N° 287-2019-MINEDU.
- Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
- La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos:

  1. El contrato con sus respectivas adendas
  2. Constancia de prestación de servicios y/o certificados de trabajo.
  3. Boletas de pagos, en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin.
  4. Ordenes de servicio O/S por servicios prestados.

- Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las instituciones prestadoras de servicios de salud.
- Documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas o deportista calificado de alto nivel, en caso corresponda.
- Cuota laboral del Registro Único de Victimas RUV, acreditar Registro Único de Victimas RUV.

TENER PRESENTE:

- Acreditar los requisitos mínimos solicitados en la RVM N° 287-219-MINEDU.
- Responsable el postulante de la documentación a presentar.
- Fecha de presentación de expediente: 18 de marzo del 2024.
- Horario de 8:30 am a 12:45 pm y de 2:30pm a 4:45 pm
- Presentación de expediente por mesa de partes de la DRE Apurímac, forma presencial.
- Presentar todos los documentos solicitados en orden y foliado (número y letras).
- Indicar en la hoja de vida el numero de folio de cada documento a presentar.
- Previo a la suscripción de Contrato, el/la postulante ganador/a deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos, indispensables para la suscripción del contrato e inicio de labores: Curricular Vitae documentado Originales para contraste con el expediente presentado.
- Tomar previsiones, no habrá prórroga para la presentación de expedientes.

VIGENCIA DE CONTRATA: A partir de la suscripción de contrata hasta el 30 de junio, ***renovable según el caso que se requiera; asimismo se pone en conocimiento que no serán renovados cuando se realice desplazamiento de personal nombrado: Rotación, reasignación y ascenso.***

CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DL. N° 276 DE LA SEDE DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC-PERIODO 2024.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL

Cargo	:	Especialista Administrativo III
Código de plaza	:	827261212517

PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título profesional universitario en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.
Cursos o estudios de especialización	- Capacitación acreditada en el sistema administración SIAF-SP, SIGA, Contrataciones con el estado. - Contar con certificación OSCE.
Experiencia General	Cinco (05) años.
Experiencia Especifica	Dos (02) años.
Remuneración Mensual	S/. 2,529.65 (Dos mil quinientos veintinueve con 65/10 soles), según el MUC y BET, no incluye conceptos de carga social.
Colegiado y Habilitado.	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos y acciones de un sistema administrativo.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el área.
3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área.
4. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento relacionadas a su área.
5. Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de convenios y auspicios desde el punto de vista técnico.
6. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
7. Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
8. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

VIGENCIA DE CONTRATA: A partir de la suscripción de contrata hasta el 30 de junio, ***renovable según el caso que se requiera; asimismo se pone en conocimiento que no serán renovados cuando se realice desplazamiento de personal nombrado: Rotación, reasignación y ascenso .***

CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DL. N° 276 DE LA SEDE DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC-PERIODO 2024.

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL

Cargo	:	Especialista Administrativo III
Código de plaza	:	827291212518

PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título profesional universitario en Derecho.
Cursos o estudios de especialización	Capacitación acreditada en Gestión de Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
Experiencia General	Cinco (05) años.
Experiencia Especifica	Dos (02) años.
Remuneración	S/. 2,529.65 (Dos mil quinientos veintinueve con 65/10 soles), según el MUC y BET, no incluye conceptos de carga social.
Colegiado y Habilitado.	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos y acciones de un sistema administrativo.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el área.
3. Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de convenios y auspicios desde el punto de vista técnico - legal.
4. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área.
5. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento relacionadas a su área.
6. Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de convenios y auspicios desde el punto de vista técnico.
7. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
8. Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
9. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

VIGENCIA DE CONTRATA: A partir de la suscripción de contrata hasta el 30 de junio, ***renovable según el caso que se requiera; asimismo se pone en conocimiento que no serán renovados cuando se realice desplazamiento de personal nombrado: Rotación, reasignación y ascenso.***

CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DL. N° 276 DE LA SEDE DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC-PERIODO 2024.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL

Cargo	:	Especialista en Racionalización II
Código de plaza	:	827271212511

PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título profesional universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
Cursos o estudios de especialización	Capacitación acreditada en el Área.
Experiencia General	Cinco (05) años.
Experiencia Especifica	Dos (02) años.
Remuneración	S/. 2,529.65 (Dos mil quinientos veintinueve con 65/10 soles), según el MUC y BET, no incluye conceptos de carga social.
Colegiado y Habilitado.	

Características del puesto y/o cargo.

1. Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.
2. Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.
3. Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
4. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar, y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
5. Coordinar y controlar la elaboración de documentos técnicos normativos sobre racionalización.
6. Asesorar en el área de su especialidad.
7. Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de nuevas políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

VIGENCIA DE CONTRATA: A partir de la suscripción de contrata hasta el 30 de junio, ***renovable según el caso que se requiera; asimismo se pone en conocimiento que no serán renovados cuando se realice desplazamiento de personal nombrado: Rotación, reasignación y ascenso .***

CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DL. N° 276 DE LA SEDE DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC-PERIODO 2024.

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL

Cargo	:	Especialista en Inspectoría II
Código de plaza	:	827271212515

PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, o Derecho.
Cursos o estudios de especialización	Capacitación acreditada en el Área.
Experiencia General	Cinco (05) años.
Experiencia Especifica	Dos (02) años.
Remuneración	S/. 2,529.65 (Dos mil quinientos veintinueve con 65/10 soles), según el MUC Y BET, no incluye conceptos de carga social.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Experiencia en labores de la especialidad.
2. Elaborar informes técnicos legales, resoluciones y documentos para atender casos que ingresen a la COPROA y la secretaria técnica del PAD.
3. Administrar el usuario de IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la DREA a través del portal web.
4. Elaborar informes y registrar los controles realizados.
5. Asesorar en el área de su especialidad.
6. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

VIGENCIA DE CONTRATA: A partir de la suscripción de contrata hasta el 30 de junio, ***renovable según el caso que se requiera; asimismo se pone en conocimiento que no serán renovados cuando se realice desplazamiento de personal nombrado: Rotación, reasignación y ascenso .***

CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DL. N° 276 DE LA SEDE DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC-PERIODO 2024.

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO

Cargo	:	Secretaria II
Código de plaza	:	827221212510

PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto de Educación Superior y/o CETPRO.
Cursos o estudios de especialización	Capacitación acreditada en el Área. SIGA-SITRAD-SIGER
Experiencia General	Tres (03) años.
Experiencia Especifica	Dos (02) año.
Remuneración	S/. 2,390.75 (Dos mil trescientos noventa con 75/100 soles), según el MUC y BET, no incluye conceptos de carga social.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
3. Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
4. Mantener actualizado el directorio institucional.
5. Experiencia en labores administrativas de oficina.
6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.

VIGENCIA DE CONTRATA: A partir de la suscripción de contrata hasta el 30 de junio, ***renovable según el caso que se requiera; asimismo se pone en conocimiento que no serán renovados cuando se realice desplazamiento de personal nombrado: Rotación, reasignación y ascenso .***

CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DL. N° 276 DE LA SEDE DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC-PERIODO 2024.

GRUPO OCUPACIONAL : TECNICO

Cargo	:	Operador PAD II (02 plazas vacantes)
Código de plaza	:	827271212516 - 827271212517

PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título Profesional en Informática y/o Técnico en Computación e Informática
Cursos o estudios de especialización	Capacitación acreditada en el Área.
Experiencia General	Tres (03) años.
Experiencia Especifica	Dos (02) año.
Remuneración	S/. 2,390.75 (Dos mil trescientos noventa con 75/100 soles), según el MUC y BET, no incluye conceptos de carga social.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Mantener el equipo de procesamiento automática de datos de acuerdo con las instituciones.
2. Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
3. Diagnostica causas de interrupción en el procesamiento.
4. Presta apoyo técnico especializado en la conservación y manejo de las computados.
5. evalúa el rendimiento del sistema.
6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.

CRONOGRAMA PROCESO DE EVALUACION Y CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276 . SEDE ADMINISTRATIVA DREA- 2024.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	07 de marzo del 2024.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Área de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ Publicación y difusión de la convocatoria en la página Web institucional http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/	Del 08 al 17 de marzo del 2024.	Área de Recursos Humanos
3	Presentación de la hoja de vida documentada y demás anexos, de manera física por mesa de partes de la DREA	18 de marzo del 2024.	Recepción de Expediente a través de mesa de partes
4	Evaluación de la Hoja de Vida	19 y 20 de marzo del 2024.	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página institucional http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/	21 de marzo del 2024.	Área de Recursos Humanos Comité Evaluador
6	Presentación de reclamos	22 de marzo del 2024.	Recepción de reclamos a través de mesa de partes
7	Absolución de reclamos	25 de marzo del 2024.	Comité Evaluador
8	Publicación del rol de entrevistas http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/	26 de marzo del 2024.	Área de Recursos Humanos Comité Evaluador
9	**Entrevista Personal**	29 de marzo del 2024	Comité Evaluador
10	Publicación de resultado final en la página institucional http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/	01 de abril del 2024	Área de Recursos Humanos Comité Evaluador
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
11	Suscripción del Contrato Lugar: Av. Pachacútec S/N Patibamba baja, sede institucional de la DREAS	02 de abril del 2024	Área de Recursos Humanos /Oficina de Administración