

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO - DRE TACNA

PUBLICACIÓN DE PLAZAS VACANTES (Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU)

N°	INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PLAZAS VACANTES				
	NOMBRE	NIVEL EDUCATIVO	TIPO	CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	JORNADA	CLASIFICACIÓN	MOTIVO DE VACANTE
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL								
1	SEDE DRE TACNA - OCI (*)	ADMINISTRACION	ESTATAL	110001106022	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II	40	ORGANICA	PAP APROBADO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - ADMINISTRACIÓN								
1	SEDE DRE TACNA - PLANILLAS (E) PERSONAL (**)	ADMINISTRACION	ESTATAL	110001104026	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (e) de planillas y personal.	40	ORGANICA	CESE DE OCTAVIO LIMACHE ALEJO

(*) Se adjunta Perfil Profesional para el Cargo.

(**) Se adjunta Perfil Profesional para el Cargo.

CRONOGRAMA:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Publicación de plazas vacantes en el Portal Institucional (www.educaciontacna.edu.pe)	DRE	24/02/2021	26/02/2021
2	Presentación de expedientes (hasta las 14.00 p.m.) a través de MESA DE PARTES VIRTUAL de la Opción SERVICIOS de la página web de la DRE Tacna: www.educaciontacna.edu.pe , registrar sus datos correctamente y ADJUNTAR EN UN SOLO ARCHIVO FORMATO PDF, los requisitos exigidos en la Norma Técnica.	Postulantes	24/02/2021	26/02/2021
3	Evaluación de expedientes	Comité de Contratación	01/03/2021	01/03/2021
4	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de Contratación	01/03/2021	01/03/2021
5	Presentación de reclamos (Por mesa de partes virtual)	Postulantes	02/03/2021	02/03/2021
6	Absolución de reclamos	Comité de Contratación	03/03/2021	03/03/2021
7	Entrevista Personal	Comité de Contratación	04/03/2021	04/03/2021
8	Publicación Final de Cuadro de Méritos	Comité de Contratación	04/03/2021	04/03/2021
9	Adjudicación de vacantes	Comité de Contratación	05/03/2021	05/03/2021
10	Remisión de informe final del proceso de contratación a la Oficina de UPER - DRET	Comité de Contratación	05/03/2021	05/03/2021
11	Inicio de actividades	DRE	05/03/2021	05/03/2021



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA I
Nº DE POSICIONES: UNO (01) CONTRATO: D.L. Nº 276

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE	SE ACREDITA CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS(*):
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.	Copias de las constancias, certificados de trabajo u otro que acredite la experiencia laboral.
	Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en control gubernamental en los Órganos de Control Institucional.	Copias de las constancias, certificados de trabajo u otro que acredite la experiencia laboral en los Órganos de Control Institucional.
Formación académica	Título profesional universitario en contabilidad.	Copia del título profesional.
	Colegiatura y habilitación vigente.	Copia de la habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de cien (100) horas en Control Gubernamental y/o gestión pública.	Copia de los certificados de los cursos en el que se indique las horas de capacitación y que sean emitidos en los últimos 5 años.
Otros requisitos	Manejo de ofimática y excel a nivel básico.	Copia de certificados o declaración jurada remitida por el postulante.
	Cumplir con los requisitos del personal OCI, numeral 7.3.1 de la Directiva de los Órganos de Control Institucional y no tener los impedimentos detallados en el numeral 7.4.2 de la misma directiva.	Declaración jurada remitida por el postulante.

(*) Se deberá remitir copia de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos junto a los formatos requeridos por la Unidad de Personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y ejecutar los servicios de control programados, no programados y servicios relacionados, aprobados en el Plan Anual de Control.
- Recopilar y analizar documentación, aplicar técnicas de auditoría y evaluar el diseño y eficacia operativa del control interno e informar sus resultados.
- Elaborar carpetas de servicios y ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría, evaluación de comentarios de las personas comprendidas y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
- Evaluar los documentos relacionados al seguimiento de medidas correctivas para la presentación del Informe sobre Seguimiento de Medidas Correctivas.
- Evaluar las denuncias presentadas en el OCI, para su respectiva atención.
- Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia y asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación: Oficina del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Tacna.
 Duración del contrato: Desde la fecha de inicio hasta tres (03) meses, renovables de acuerdo a necesidades institucionales.
 Remuneración mensual: S/ 841.79,00 (Ochocientos cuarenta y uno con 79/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, mas Subcafae.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico Administrativo II, Encargado de la Oficina de Planillas y de la Unidad de Personal

N° DE POSICIONES: UNO (01) **CONTRATO:** D.L. N°276

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES	SE ACREDITA CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS (*):
Experiencia	Experiencia laboral Administrativa General en el sector público, referente al cargo a desempeñar	Copias de las constancias, de trabajo u otro que acredite la experiencia laboral.
	Experiencia laboral específica de manejo de Planillas y/o manejo de Recursos Humanos Personal, en el Sector Público.	Copias de las constancias, de trabajo u otro que acredite la experiencia laboral
Formación académica	Título profesional universitario de Contabilidad, Ing. Comercial.	Copia del título profesional
	Colegiatura y habilitación vigente.	Copia de la habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos como mínimo de sesenta (60) horas en Gestión Pública y otros relacionados al cargo a desempeñar, (SIAF, SIGA, PLAME, AFPNET).	Copia de los certificados de los cursos en el que se indique las horas de capacitación y que sean emitidos en los últimos 5 años.
	Manejo de ofimática y Excel a nivel básico.	Copia de certificados o declaración jurada remitida por el postulante.
Conocimiento para el Puesto	- Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. - Conocimiento de la legislación laboral del sector Educación, Cas, Reg. 276, entre otros - Sistemas SUP, PDT PLANILLAS - Manejo de sistemas de información.	
Funciones a desarrollar	- Velar por el cumplimiento de los compromisos de desempeño de la Institución - Coordinar la designación de especialistas, jefaturas en coordinación de la norma técnica emitida por el MINEDU - Asesorar en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y Secretaría Técnica del PAD - Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresen a COPROA y Secretaría Técnica - Elaboración de proyectos de resolución - Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados. - Ejecutar resoluciones que indiquen el pago de remuneraciones, pensiones, encargos y otros - Mantener actualizado el sistema único de pagos - Preparar y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar la información con las oficinas de contabilidad, Tesorería - Remitir la información de ejecución de planillas a las oficinas de presupuesto, contabilidad y tesorería - Formular y procesar planillas del personal CAS, Practicantes, Promotoras PEC, - Formular la declaración mensual de la planilla electrónica PLAME - SUNAT - Formular el calendario de pago de planillas a remitir a tesorería y coordinar constantemente con presupuesto sobre las certificaciones presupuestales - Elaborar los diversos informes para Contraloría, Procuraduría, Control interno, entre otras - Dar de alta y baja a los trabajadores en el T-registro de la SUNAT, según corresponda - Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración	

(*)Se deberá remitir copia de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos junto a los formatos que estipula la norma técnica