

"Año de la Universalización de la Salud"

# **CRONOGRAMA**

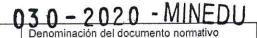
### CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS) INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGOGICAS 2020 RVM N° 030-2020-MINEDU

100	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	CONVOCATO	RIA	
1	Publicación específica de la convocatoria en la Página Web: <a href="https://www.ugelpuno.gob.pe">www.ugelpuno.gob.pe</a> , vitrinas u otros medios de Comunicación.	13 Y 14 DE FEBRERO 2020	COMISION CAS UGEL PUNO
2	Inscripción y presentación de la hoja de vida documentada debidamente foliado en sobre cerrado en la UGEL Puno, ubicada en el Jr. Cesar Augusto Sandino N° 225, en horario de atención al público.	17 Y 18 DE FEBRERO 2020	POSTULANTE OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
	SELECCIÓ	V	
3	Evaluación de la hoja de vida	19 DE FEBRERO 2020	COMISION – CAS UGEL PUNO
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Web: <a href="www.ugelpuno.gob.pe">www.ugelpuno.gob.pe</a> , vitrinas u otros medios de comunicación.	19 DE FEBRERO 2020	COMISION – CAS UGEL PUNO
5	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	20 DE FEBRERO 2020 (8:00am A 12:00m)	POSTULANTE
6	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	21 DE FEBRERO 2020 (14:00pm)	POSTULANTE
7	Evaluación técnica	24 DE FEBRÉRO 2020 (10:00 AM)	POSTULANTE
8	Entrevista personal. El lugar: Área de Gestión Pedagógica	25 DE FEBRERO 2020 (9:00 pm)	COMISION - CAS UGEL
9	Publicación de resultado final en Página Web: www.ugelpuno.gob.pe, vitrinas u otros medios de Comunicación.	26 DE FEBRERO 2020	COMISION – CAS UGEL PUNO
10	Adjudicación de plazas	27 DE FEBRERO 2020	COMISION – CAS UGEL PUNO OFICINA DE ADMINISTRACION
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTR	O DE CONTRATO	
11	Suscripción del Contrato en la UGEL PUNO Jr. Cesar Augusto Sandino N° 225. Registro en el módulo RRH del MEF (AIRHSP)	27 DE FEBRERO 2020	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



CARGO	CANTIDAD
ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES	1
ANALISTA EN CONTABILIDAD	1







Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

### Perfil de Puesto de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de **Estudiantes y Docentes**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:

Área de Gestión Institucional.

Denominación del puesto:

No aplica.

Código

Nombre del puesto:

Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes

Dependencia jerárquica lineal:

Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces.

Dependencia funcional:

No aplica.

Puestos a su cargo:

No aplica.

#### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones de Estudiantes y Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e ILEE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
- Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el MINEDU.
- Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes , y coordinar con estas
- instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos. Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso
- Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos
- Brindar las asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comites de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comites de su jurisdicción (UGEL)
- Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
- Brindar asistencia tecnica a los miembros del Comite de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU
- Supervisar que los comites de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envio de estas a su superior jerarquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu.
- Otras funciones asignados por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezcan, en relación a la misión del puesto.



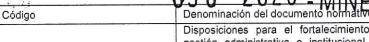
#### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas







Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

) Nivel Educativo		. 21	B.) Grad para el	H <sub>2</sub>	ión académica y estudios r	equerid	os	C.) ¿Se re Colegiatu		
Primaria Secundaria	Completa		Egree X Bach	sado(a)	Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología		a,	Sí X No		
Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)			Maes		No aplica.			Sí	<b>X</b> No	
Universitario/ X Superior Pedagógico	x		Doct	orado	No aplica.					
Gestión Pública, M B.) Cursos y Pro	odemiz gramas	ación d de es	el Estac	lo, Gestión cación req	por Proyectos, Programas por Proyectos, Programas ueridos y sustentados co itación y los programas de espe-	públicos n docu	y priva		s.	
C.) Conocimiento	s de C	fimátic	a e Idio	mas.	_ E_E			m a		
	N	livel de	domini			13.5	Nivel	de domini	0	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Interme dio	Avanza do	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de extos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x				
Hojas de cálculo Excel; OpenCalc, etc.)		х								
Programa de presentaciones		x								









Código

Denominación del documento normativo

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

EXPERIENCIA						
Experiencia Genera		43.2 45		144 Y	THE PERMIT	
Indique la cantidad tot	al de años de exp	eriencia laboral	; ya s	sea en el sector p	oúblico o privado.	,
2 años.						
Experiencia Especif  A. Indique el tiempo de		X 23 31 86 7 1 3		en la función o l		Black Tilg
1 año.	experiencia requ	zerida para er pa		, 0,, 10, 10, 10, 10, 10		***************************************
B. En base a la experie	encia requerida par	ra el puesto (parte	e A),	señale el tiempo	requerido en el s	ector público:
1 año.	•					
profesional X Asi	PUESTO)  idiliar o Analist stente Analist  complementarios sobr	la Especia re el requisito de exp	lista erien	Supervisor/ Coordinador cia; en caso existier	Jefe de Área o Dpto. a algo adicional para	Gerente o Director el puesto.
Experiencia en la imp procedimientos opera evaluación y/o seguim	itivos en evaluacio	ones estandariza	das	y/o capacitació	n para la aplicac	ción de instrumentos de
NACIONALIDAD					P. Marie	
¿Se requiere nacion peruana?	alidad	sí	x	NO		
Anote el sustento:		das las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria rabajar en el Perú.				
HABILIDADES O	COMPETENC	CIAS				
Trabajo en equipo, Pe	ensamiento Analiti	co, Liderazgo, C	оор	eración, Razon	amiento Lógico.	
CONDICIONES E	SENCIALES [	DEL CONTRA	AT C	)		
Lugar de prestación de servicios:		Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]				
Duración del contra	Inicio: Término: * Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de once (11) meses. ** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador). *** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.					
Remuneración mens	sual:	S/ 3 000.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.				
Otras co <del>ndic</del> iones e	senciales del	[Colocar otras	con	diciones que se	consideren pert	inentes]







Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

## Perfil de Puesto de Analista en Contabilidad

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Área de Gestión Administrativa.

Denominación del puesto:

No Aplica.

Nombre del puesto:

Analista en Contabilidad

Dependencia jerárquica lineal:

Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.

Dependencia funcional:

No Aplica.

Puestos a su cargo:

No Aplica.

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos del sistema de contabilidad y monitorear el control de la ejecución presupuestaria en la fase de devengado, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
- Apoyar en la elaboración de los anexos financieros, estados financieros, presupuestarios y complementarios, de corresponder, en forma trimestral, semestral y anual.
- 4 Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
- 5 Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables.
- 6 Realizar la vinculación del SIGA-SIAF de las etapas de ejecución presupuestal, en el marco de sus competencias, en las adquisiciones de bienes y servicios.
- 7 Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables, en el marco de sus competencias.
- 8 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)







Código

NT-048-01-MINEDU

Denominación del documento normativo

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudi requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria Com pleta  Secundaria	Egresado(a)  Contabilidad, Administ Economía.	Sí X N Eración o  ¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica  Técnica Superior  X Universitario  X	Maestria No aplica.  Egresado Triuledo  Doctorado No aplica.	sí X.
lota: No requiere documentación su	s principales requeridos para el puesto. stentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista Pública y Gubernamental, sistemas administrativo	
erramientas de administració		os del estado, SMF-SF y diras



		Nive	l de dominio	ta fire e	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

		Nivel	de domini	0
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
******				
			01 2	







Código

Denominación del documento normativo

NT-048-01-MINEDU

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

EXPERIENCIA	
o como e aparo a e e e	
Experiencia General	
Indique la cantidad total de años de exper	riencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
2 años.	
Experiencia Específica	
A Indique el tiempo de experiencia reque	rida para el puesto en la función o la materia:
1 año.	
B. En base a la experiencia requerida para	el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
1 año.	
(NO APLICA PARA EL PUESTO)  Practicante Auxiliar o Analista  profesional Asistente Analista	se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:    Supervisor/
¿Se requiere nacionalidad peruana?  Anote el sustento:  No aplica. Todas que permita traba	SÍ X NO .  las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria ajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENC	
Trabajo en equipo, pensamiento analítico	o, orden y razonamiento logico.
CONDICIONES ESENCIALES D	EL CONTRATO
Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Duración del condiato.	Ob reconnected realization contacts confidence unincontail.
l control of the cont	
Remuneración mensual:	S/ 2 600.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Remuneración mensual:  Otras condiciones esenciales del	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción





