

COMUNICADO N° 021-2024-UGEL.05-CDCA-276

(R.VM. N° 287-2019-MINEDU// R.D. N° 12003-2023-UGEL05)

OCTAVA CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SEDE ADMINISTRATIVA, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.LEG. N° 276, PARA EL AÑO FISCAL 2024

En virtud de la **R.VM. N° 287-2019-MINEDU** y la **R.D. N° 12003-2023-UGEL.05**, que aprueba la conformación del Comité de Contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en la sede de la UGEL N°05 y de Instituciones Educativas donde no se pueda conformar el Comité de Contratación para el **período 2024** y el **MEMORANDUM N° 0556-2024-MINEDU/VMGI/DRELM-UGEL.05-ARH-EAP de fecha 26-04-2024**; comunica a los interesados a este proceso considerar las **PRECISIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS POSTULANTES**, ante el Comité de Contratación de la Sede, en conformidad al numeral 5.2.1.7 de la R.VM. N° 287-2019-MINEDU, así como, el **CRONOGRAMA** del proceso.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

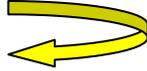
I. ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- 1.1. **FUT** - Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula.
- 1.2. **DNI** - Copia simple (opcional).
- 1.3. **Anexo N° 04** - Contrato de Trabajo de Personal Administrativo debidamente firmado.
- 1.4. **Anexo N° 05** - Declaración Jurada, según formato establecido. De ser el caso, deberá consignar el número de Carné de Extranjería correspondiente.
- 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) *Contrato y sus respectivas adendas,*
 - ii) *Constancias de prestaciones de servicios y/o certificados de trabajo, y/o*
 - iii) *Boletas de pago, deberá constar el cargo desempeñado, así como las fechas de inicio y fin.*
- 1.6. **Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores**



registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, públicas, privadas o mixtas, en caso corresponda.

- 1.7. Documento oficial que acredite condición de Licenciado de F.F.A.A. emitida por el jefe de la ORMD o Deportista Calificado, emitida por IPD, en caso corresponda.
- 1.8. Según RVM N° 287-2019-MINEDU, Anexo 01, en el caso de **Grupo Ocupacional Profesional** señala: ***“De acuerdo con la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante deberá presentar:***
 - 1. Constancia de colegiatura***
 - 2. Constancia de habilitación para ejercer la profesión”.***
- 1.9. Asimismo, según anexo citado (adjunto), en el caso de Grupo Ocupacional Auxiliar y/o Técnico I, **los estudios mínimos se acreditan con el certificado de secundaria completa.**

❖ **IMPORTANTE:** Presentar el día de adjudicación el **Certificado Único Laboral para Personas Adultas** (CERTIADULTO, trámite gratuito), HAZ CLICK AQUÍ: [CERTIADULTO](#) 

❖ **NOTA:** Ver modelos adjuntos



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

II. PRECISIONES

- 2.1. Acreditar los requisitos solicitados en la R.V.M. N° 287-2019-MINEDU
- 2.2. **RESPONSABLE:** Postulante
- 2.3. **FECHA DE PRESENTACIÓN:** 15/05/2024 Y 16/05/2024
- 2.4. **PRESENTACIÓN ANTE:** **MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UGEL N° 05**
- 2.5. Presentar **UN (01) SOLO ARCHIVO CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, EN FORMATO PDF.**
- 2.6. Tomar previsiones, no habrá prórroga para la presentación de expedientes.
- 2.7. Para el caso de los postulantes adjudicados, registrarse en **SINOE** para recibir su RD.

III. INFORMACIÓN ADICIONAL

- Para descargar el FUT editable  [FUT](#)
- Para descargar los ANEXOS  [ANEXOS N° 04 Y 05](#)

Normatividad:  [R.V.M. N° 287-2019-MINEDU](#)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

ANEXO 01 DE LA RVM N° 287-2019-MINEDU

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.

Grupo Ocupacional Técnico:

287-2019-MINEDU

| Cargo | Estudios o requisitos mínimos |
|-----------------------------------|--|
| • Técnico Administrativo I | Educación secundaria completa. |
| • Técnico Administrativo II o III | Título Profesional Técnico relacionado con el área correspondiente. |
| • Operador PAD I | Título Profesional Técnico en Computación e Informática. |
| • Secretaria I, II o III | Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO. |
| • Chofer I o II | Educación secundaria completa y Licencia de Conducir Profesional. |
| • Técnico de Laboratorio I o II | Título Profesional Técnico en Laboratorio. |

Grupo Ocupacional Auxiliar:

| Cargo | Estudios Mínimos |
|---|--------------------------------|
| • Oficinista I, II o III | Educación secundaria completa. |
| • Auxiliar de Biblioteca I o II | |
| • Auxiliar de Contabilidad I, II o III | |
| • Auxiliar de Laboratorio I o II | |
| • Auxiliar de Publicaciones I o II | |
| • Auxiliar de Sistema Administrativo I o II | |
| • Trabajador de Servicio I, II o III | |



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

I. "ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN"



FORMULARIO UNICO DE TRAMITES (FUT)

R.M. N° 0445-2012-ED
DISTRIBUCION GRATUITA

I. RESUMEN DE SU PEDIDO:

Solicito participar en el Proceso de Contratación de Personal del D.L. 276, en el cargo de (PRECISAR)

DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:

COMITÉ DE CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO - IE SIN COMITE 2024

II. DATOS DEL SOLICITANTE: COMPLETAR ESTA SECCION

Persona Natural

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Persona Jurídica:

Razón Social:

Tipo de Documento:

DNI:

RUC:

C.E.

III. DIRECCION: COMPLETAR ESTA SECCION

TIPO DE VIA:

Avenida:

Jirón:

Calle:

Pasaje:

Carretera:

Prolongac

Nombre de la vía:

N° de Inmueble:

Block:

Interior:

Piso:

Mz:

Lote:

Km:

Sector:

Tipo de zona:

Urbanización:

Pueblo Joven:

Unidad Vecinal:

Conjunto Habitacional:

Cooperativa:

Residencial:

Zona Industrial:

Centro Poblado:

Asociación:

Grupo:

Fundo:

Otros (especificar):

Nombre de la zona:

Referencia:

Departamento:

Provincia:

Distrito

Teléfonos:

Autorizo se me notifique al siguiente

correo electrónico

DECLARO que los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACION JURADA

IV. FUNDAMENTACION DEL PEDIDO:

Cuento con los requisitos solicitados en cumplimiento con la normatividad vigente, la R.V.M. 287-2019-MINEDU para participar en el Proceso de Contratación de Personal del D.L. 276

V. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

1. DNI copia simple

2. Anexo 04- Contrato de Trabajo de Personal Administrativo

3. Anexo N° 05 - Declaración Jurada, según formato establecido.

4. Hoja de Vida documentada,

5. Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, públicas, privadas o mixtas, en caso corresponda.

6. Documento oficial que acredite condición de Licenciado de F.F.A.A. o Deportista Calificado, en caso corresponda

COMPLETAR ESTA SECCIÓN

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL USUARIO



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

| | | |
|--|--------|--|
| | Código | Denominación del documento escrito: Nota que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior (IES). |
|--|--------|--|

ANEXO 4 287 - 2019 - MINEDU

CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO / PROFESIONALES DE LA SALUD EN LAS SEDES DE LA DRE/UGEL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Por el presente documento se celebra el contrato por servicios personales, de una parte la **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN / UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL** (según sea el caso) de _____ con domicilio en _____, representada para estos efectos por su Director, el señor _____, a quien en adelante se denominará **LA DRE/UGEL**, y de otra parte, el señor(a) _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, domiciliado(a) en _____, quien en adelante se denominará **EL SERVIDOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. - En razón a la necesidad de contar con los servicios del personal administrativo / profesional de la salud y a propuesta del Presidente del Comité de Contratación de la _____ (DRE, UGEL, IIEE) para el año _____, la DRE/UGEL requiere contratar los servicios personales de **EL SERVIDOR**, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para el desarrollo de las actividades correspondiente al cargo de _____ con código de plaza N° _____.

CLÁUSULA SEGUNDA. - Por el presente la DRE/UGEL contrata los servicios de **EL SERVIDOR** para que se desempeñe en el cargo de _____ plaza con código NEXUS N° _____ perteneciente a la _____ (DRE, UGEL, IIEE).

La DRE/UGEL, teniendo en cuenta sus necesidades y dentro de un marco de razonabilidad, podrá efectuar la variación de las condiciones pactadas al momento de la contratación, sin que ello signifique una modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

CLÁUSULA TERCERA. - Las partes acuerdan que el presente contrato se inicia el _____ y finalizará el _____ del presente año, las mismas que serán señaladas en la Resolución que lo aprueba.

CLÁUSULA CUARTA. - Por el servicio contratado **EL SERVIDOR** percibirá:
El monto único cotestado de la remuneración del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276, correspondiente al nivel remunerativo "E" del Grupo Ocupacional respectivo. Además, se le otorgará el incentivo Económico que corresponda a la plaza: _____ o _____.

| | | |
|---|--------|---|
|  PERÚ Ministerio de Educación | Código | Denominación del documento normativo Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 278, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicas. |
|---|--------|---|

287-2019-MINEDU

- La compensación y entrega económica para los profesionales de la salud (D. Leg. 1153) se regirá conforme al nivel de inicio de su respectiva estructura remunerativa.

CLÁUSULA QUINTA. - La jornada laboral de **EL SERVIDOR** se regula conforme al Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública. (Para los profesionales de la salud conforme al D. Leg. 1153)

CLÁUSULA SEXTA. - Son obligaciones de **EL SERVIDOR**:

- Cumplir con las normas y directivas vigentes de la DRE/UGEL/IEE, según corresponda, que resultasen aplicables a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 278, sobre la base de la buena fe laboral.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, salvo autorización expresa de la DRE/UGEL/IEE, según corresponda, la información proporcionada por estas para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar actos u omisiones que pudieran perjudicar o entorpecer la imagen institucional de la DRE/UGEL/IEE, según corresponda, guardando absoluta confiabilidad.
- Otras que establezca la DRE/UGEL/IEE que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - Son derechos de **EL SERVIDOR**:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula cuarta del presente Contrato.
- Los demás derechos establecidos en la normativa vigente que resultase aplicable a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 278.

CLÁUSULA OCTAVA. - Las causas de conclusión de vínculo contractual se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 278, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Ley N° 28175, Ley N° 29688, Ley N° 30794, Ley de Presupuesto del Año Fiscal correspondiente y normas conexas.

CLÁUSULA NOVENA. - El presente contrato se aprueba mediante la resolución administrativa correspondiente, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 278, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento (Decreto Legislativo N° 1153 para profesionales de la salud) a partir del cual surtirán efectos entre las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA. - Para efectos de cualquier controversia que se genere con motivo de la celebración y ejecución del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales del domicilio de la DRE/UGEL.....



| | | |
|---|---------|--|
|  PERÚ Ministerio de Educación | Código: | Descripción del documento firmado: Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 278, en los centros administrativos de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior, Unidades Locales. |
|---|---------|--|

287-2019-MINEDU

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor, que suscriben ambas partes en señal de conformidad y aceptación, en....., el..... de..... del 20....



 Director DRE/UGEL
 (Firma)

 ELILA SERVIDORA
 (Firma)

| | | |
|---|--------|--|
|  | Código | Designación del documento normativo Norma que regula el proceso de contratación de personal seleccionados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 278, de los datos administrativos de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Escuelas y Escuelas de Educación Superior Públicas. |
|---|--------|--|

ANEXO 5 287-2019-MINEDU

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Yo, _____, de Nacionalidad _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° _____ o Carné de Extranjería (C.E.) N° _____, y domicilio actual en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, investigación, reclutamiento fomento de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la instancia de Gestión Educativa Descentralizada que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.



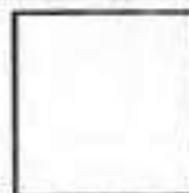
Sistema Pensionario:
 AFP () _____ BNP () _____
 CUSPP _____

Dado en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del _____.



Nombre:
 DNI:
 C.E.:

(Firma)



Huella digital
 (índice derecho)

Hoja de vida documentada

Adjuntar la documentación
requerida para la evaluación
de los criterios establecidos

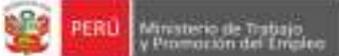
Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, públicas, privadas o mixtas, en caso corresponda.

0

Documento oficial que acredite condición de Licenciado de F.F.A.A. o Deportista Calificado, en caso corresponda

CERTIADULTO

Presentar el día de ADJUDICACIÓN (Trámite gratuito),
HAZ CLICK AQUÍ: [CERTIADULTO](#)

noviembre 18, 2022 / 14:56

CERTIADULTO – Certificado Único Laboral para Personas Adultas

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo CERTIFICA que en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) y el Sistema de Planillas Electrónicas se registra la siguiente información:

IDENTIDAD: Validación - RENIEC

Nombres : [REDACTED]
Apellidos : [REDACTED]
Fecha de nacimiento : [REDACTED]
DNI : [REDACTED]
Domicilio : [REDACTED]

ANTECEDENTES POLICIALES: Validación - PNP
No registra antecedentes.

ANTECEDENTES JUDICIALES: Validación - INPE
No registra antecedentes.

ANTECEDENTES PENALES: Validación - Poder Judicial
No registra antecedentes.

TRAYECTORIA EDUCATIVA RESPECTO A FORMACIÓN UNIVERSITARIA: Validación - SUNEDU
[REDACTED]

TRAYECTORIA EDUCATIVA RESPECTO A EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA, TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA: Validación - MIMP
No se registra información sistematizada para el DNI consultado.

EXPERIENCIA LABORAL: Validación - MTPE

| Ruc | Razón Social | Desde | Hasta |
|------------|--------------|-------|-------|
| [REDACTED] | | | |



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| N° | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INICIO | FIN |
|----|--|------------------------|-------------------|-------------------|
| 01 | Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación | Comité de Contratación | 30/04/2024 | 14/05/2024 |
| 02 | Presentación de expedientes de los postulantes | Postulante | 15/05/2024 | 16/05/2024 |
| 03 | Evaluación de expedientes | Comité de Contratación | 17/05/2024 | 20/05/2024 |
| 04 | Entrevista personal (grupo profesional) | Comité de Contratación | 20/05/2024 | 20/05/2024 |
| 05 | Publicación preliminar de cuadro de méritos | Comité de Contratación | 21/05/2024 | 21/05/2024 |
| 06 | Presentación de reclamos por escrito | Comité de Contratación | 22/05/2024 | 22/05/2024 |
| 07 | Absolución de reclamos | Comité de Contratación | 23/05/2024 | 23/05/2024 |
| 08 | Publicación final de cuadro de méritos | Comité de Contratación | 24/05/2024 | 24/05/2024 |
| 09 | Adjudicación de plazas (horario a confirmar en comunicado respectivo) | Comité de Contratación | 27/05/2024 | 27/05/2024 |
| 10 | Remisión de informe final de proceso de contratación a la DRELM/UGEL | Comité de Contratación | 28/05/2024 | 28/05/2024 |
| 11 | Emisión de resolución y suscripción de contrato | UGEL | 29/05/2024 | 29/05/2024 |



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

PLAZAS DE LA SEDE D.L. 276 29/04/2024

***Plazas informadas por el Área de Recursos Humanos UGEL 05 (MEMORANDUM N° 0556 -2024-MINEDU/VMGI/DRELM-UGEL.05-ARH-EAP)**

| N° | Vacante | | | | | | | |
|----|--------------|------------------------|----------|-----------------|-----------------|-------------------------------------|---|---|
| | CódigoNexus | CARGO | CAT. REM | Jornada trabajo | TIPO DE VACANTE | AREA DE DESEMPEÑO | Motivo vacante | FUNCIONES SEGÚN RD 2656-2013-UGEL05.SJL.EA M.O.F. |
| 1 | 783831511715 | ABOGADO | PE | 40 | ORGANICA | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL OCI | DEJA SIN EFECTO ASCENSO DE: CALDERON ZEVALLOS, GIANCARLO, Resolución N° 7212-10-RDRELM | <p>a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.</p> <p>b) Realizar Exámenes Especiales programados y no programados en el Plan Anual de Control, según los objetivos planteados.</p> <p>c) Asesorar en la parte Legal a la Comisión de auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios en la parte Legal a la Comisión de Auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.</p> <p>d) Efectuar el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la contraloría general, participando en veeduría, orientaciones de oficio, charlas inspecciones, verificaciones cumplimiento de la normativa.</p> <p>e) Laborar y suscribir los informes de Auditoría, Exámenes Especiales y legales pertinentes programados y no programados en el Plan Anual de Control de acuerdo a las normas de Auditoría gubernamental, elevando al Jefe del OCI para su revisión.</p> <p>f) Participar cuando le designe el Jefe del OCI evaluando el aspecto legal en las acciones y actividades de control programadas y no programadas en el Plan Anual de Control.</p> <p>g) Realizar el seguimiento de medidas correctivas de los informes de las acciones y actividades de control a su cargo (dispuestas por el Jefe del OCI).</p> <p>h) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones inherentes a su cargo, resultante de la responsabilidad de los Exámenes Especiales y Actividades de Control programadas en el Plan Anual de Control.</p> <p>i) Recibir y atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de la entidad otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.</p> <p>j) Apoyar a la Comisiones que designe la contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad, colaborando en las labores de control. MOF Unidad de Gestión Educativa Local 05 p. 77</p> <p>k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad y que se encuentren relacionadas a las actividades de control a su cargo</p> <p>l) Participar en la formulación y opinión al Jefe del OCI, el presupuesto anual de las acciones y actividades de control para su aprobación correspondiente.</p> <p>m) Cumplir diligentemente y oportunamente con los encargos y requerimiento que le formule el Jefe del OCI.</p> <p>n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones y actividades de control a su cargo, se realicen de conformidad con las disposiciones de la materia. (...)</p> |
| 2 | 783801514719 | TECNICO ADMINISTRATIVO | TE | 40 | ORGANICA | RECURSOS HUMANOS | ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE: LAVALLE ERAZO, VILMA ROSA MARCELINA, Resolución N° 03322-2018 | <p>a) Analizar expedientes, proyectos, resoluciones y emitir informes técnicos sobre acciones.</p> <p>b) Proyectar resoluciones de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes.</p> <p>c) Brindar apoyo a la especialista administrativo de personal por delegación en el desarrollo de acciones de asesoramiento y supervisión de los procedimientos técnicos de personal que sean de aplicación en los Centros y Programas Educativos.</p> <p>d) Mantener actualizado el control de licencias del personal docente y administrativo.</p> <p>e) Consolidar el rol de vacaciones, elaborar y llenar los formularios de control estadísticos de las resoluciones y expedientes.</p> <p>f) Organizar y mantener actualizados los archivos de proyectos de Resoluciones, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la Administración de Personal.</p> <p>g) Mantener actualizado los sistemas aplicativos que el Ministerio de Educación establece sobre sistemas de personal.</p> <p>h) Llevar el control y actualización de las plazas vacantes y desplazamientos de personal.</p> <p>i) Controlar la asistencia y/o permanencia del personal de la sede, directivos de las instituciones educativas.</p> <p>j) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo de personal (Personal)</p> |

**EL COMITÉ
30/04/2024**



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05