

**FE DE ERRATAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL RÉGIMEN LABORAL D. LEG. 276 - CONVOCATORIA
N° 03-2022-DREP/CEV**

PRIMERO MODIFICAR

DICE:

Cód. NEXUS	CARGOS	ÁREAS
224821210519	Auditor	Órgano de Control Institucional

DEBE DECIR:

Cód. NEXUS	CARGOS	ÁREAS
224821210519	Especialista Administrativo II	Área de Abastecimiento - Almacén

SEGUNDO INCORPORAR:

CONVOCATORIA N°03-2022-DREP/CEV.
PERFILES Y PUESTOS

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN- UNA (01)PLAZA (vacante) – AREA DE PLANIFICACION
REQUISITOS Y DETALLES
EXPERIENCIA: - General: Experiencia Mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Específica: Experiencia Mínima de un (01) año en el sector público, relacionado al cargo que postula.
Formación Académica: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial, colegiado y habilitado (adjuntar).
Cursos y/o estudios de especialización: Diplomados o programas de especialización en planificación y/o presupuesto y Cursos con 60 horas mínimas, con antigüedad de cinco años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo e indispensables y deseables: - Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales. - Experiencia en labores especializadas de planificación. - Experiencia en elaboración y ejecución de estudios y diseño para la formulación de planes y programas. - Conocimiento en metodologías de investigación. - Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación entorno a ofimática.
Competencias: Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y cooperación, Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis y Resolución de problemas, Discreción y responsabilidad.
Principales funciones a desarrollar
- FUNCIONES GENERALES: a) Formular y coordinar programas socio – económico de desarrollo.
- FUNCIONES ESPECIFICAS: a) Elaborar el plan estratégico regional y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.

<p>b) Consolidar los objetivos, políticas, metas, prioridades educativas, programas, proyectos y actividades de los órganos de la Dirección Regional de Educación Pasco.</p> <p>c) Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes estratégicos institucionales de las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas a su cargo.</p> <p>d) Coordinar con los responsables de las UGEL para el asesoramiento a las instituciones educativas en la elaboración del PEII, PTI, RI y otros documentos de planificación estratégica.</p> <p>e) Evaluar trimestralmente, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el PTI de la Sede, las UGEL y las instituciones educativas y adoptar las medidas correctivas necesarias si el caso lo requiere.</p> <p>f) Participar en la elaboración y discusión de documentos de diagnóstico y Lineamientos de Política del Sector, así como en acciones de investigación sobre planeamiento educativo.</p> <p>g) Elaborar proyectos de reglamentos, directivas, resoluciones, decretos y otros para mejorar la administración en las UGEL y la DREP.</p> <p>h) Elaborar el informe trimestral de evaluación del PTI (POA o PEI) de la Dirección Regional de Educación a las instancias pertinentes.</p> <p>i) Cumplir otras funciones que la asigna el Director de la oficina.</p>	
Condiciones esenciales del contrato	
Lugar de Prestación de Servicio.	Dirección Regional de Educación de Pasco- Dirección de Gestión Institucional.
Duración de Contrato	Inicio : 02 enero 2023 - Termina : 31 de diciembre 2023
Sueldo Mensual	Régimen laboral D.Leg. 276 y su reglamento.
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II - UNA (01)PLAZA (suplencia) – AREA DE RAZIONALIZACION	
REQUISITOS Y DETALLES	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> - General: Experiencia Mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Específica: Experiencia Mínima de un (01) año en el sector público, relacionado al cargo al que postula. 	
Formación Académica: Título Profesional Universitario, Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial, colegiado y habilitado (adjuntar).	
Cursos y/o estudios de especialización:	
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de Gestión Pública, planificación estratégica recursos humanos, gestión procesos o similares - Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales. - Experiencia en elaboración y ejecución de estudios y diseño para la formulación de planes y programas. - Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación (ofimática). 	
Conocimientos para el puesto y/ o cargo: mínimo e indispensables y deseables:	
Razonamiento lógico, sentido del orden, habilidad numérica, capacidad de análisis y de observación, imaginación creativa e iniciativa.	
Competencias: Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y cooperación, Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis y Resolución de problemas, Discreción y responsabilidad.	
Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONES GENERALES: a) Supervisar, coordinar, ejecutar actividades especializadas de racionalización. - FUNCIONES ESPECÍFICAS: 	

- a) Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de instituciones superiores no universitarias, en base a la normatividad vigente y a los estudios presentados por los interesados.
- b) Estudiar, proponer y realizar acciones para la racionalización de infraestructuras, funciones, cargos, procedimientos administrativos y métodos de trabajos de acuerdo a las normas del sistema educativo.
- c) Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- d) Elabora anteproyectos de autorización para el funcionamiento de instituciones educativas superiores tecnológico y pedagógico pública y privada.
- e) Atender las necesidades educativas en las comunidades de difícil acceso con las recomendaciones para creación de Instituciones Educativas Superiores.
- f) Realizar estudios y opinar sobre la racionalización de los recursos humanos y logísticos.
- g) Formular normas técnicas e instrumentos para efectos de racionalización del potencial humano, materiales y documentos técnico pedagógicos a nivel de Unidades de Gestión Educativa Local y de las Instituciones Educativas.
- h) Formular y difundir manuales, cartillas, guías y otros afines destinados a orientar a los usuarios de los fines y objetivos de una racionalización.
- i) Realizar la fusión, traslado; supresión y ampliación de las instituciones educativas del ámbito jurisdiccional.
- j) Recomendar a la Dirección para la emisión de resoluciones de felicitación para docentes y administrativos por trabajos extraordinarios en el plantel y en la comunidad.
- k) Coordinar la elaboración de anteproyectos actualizados del ROF, MOF, CAP, TUPA de la Dirección Regional de Educación Pasco y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- l) Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el órgano regional competente, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- m) Cumplir otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la superioridad

Condiciones esenciales del contrato

Lugar de Prestación de Servicio	Dirección Regional de Educación de Pasco- Dirección de Gestión Institucional
Contrato por suplencia	Inicio: 02 enero 2023 - Termino : 31 de diciembre 2023 y/o reincorporación del titular
Sueldo Mensual	Régimen laboral D.L 276 y su reglamento.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - UNA (01)PLAZA (vacante) – AREA DE PERSONAL

REQUISITOS Y DETALLES

EXPERIENCIA

- **General:** Experiencia Mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.
- **Específica:** Experiencia Mínima de un (01) año en el sector público, relacionado al cargo al que postula.

Formación Académica: Título Profesional Universitario, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial, colegiado y habilitado (adjuntar).

Cursos y/o estudios de especialización:

- Cursos y/o programas de Gestión Pública, Área de Administración, Conocimiento de los sistemas administrativos, Recursos humanos, gestión procesos o similares
- Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.
- Experiencia en la conducción de personal, conducción de programas de la especialidad.
- Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
- Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación (ofimática).

<p>Conocimientos para el puesto y/ o cargo: mínimo e indispensables y deseables: Razonamiento lógico, sentido del orden, habilidad numérica, capacidad de análisis y de observación, imaginación creativa e iniciativa.</p>	
<p>Competencias: Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y cooperación, Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis y Resolución de problemas, Discreción y responsabilidad.</p>	
<p>Principales funciones a desarrollar</p>	
<p>- Funciones Generales: a) Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad. - Funciones Específicas: a) Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar las acciones de movimientos de personal docente, administrativo remuneraciones a nivel regional. b) Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos y Disciplinarios, desplazamiento de personal docente, administrativo (rotación, reasignación, destaque, permuta, encargatura, transferencia); aprobación de los cuadros de horas. c) Dirigir, distribuir, orientar y coordinar las acciones del equipo a su cargo. d) Participar en la actualización del CAP de la Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas. e) Orientar y asesorar a los Directores de Instituciones Educativas, las acciones de administración de personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a las normas vigentes. f) Coordinar para la formulación del rol de vacaciones y su cumplimiento. g) Elaborar los formularios de control de asistencia del personal. h) Estudiar y derivar expedientes sobre administración de personal, con la opinión pertinente. i) Recepcionar, revisar y evaluar los expedientes y proyectos de resoluciones, formulados por el equipo de la oficina a su cargo. j) Elaborar documentos sobre acciones administrativas de personal (Directivas, Informes, Decretos y otros) k) Verificar el registro de control de asistencia diaria del personal de la Sede. l) Realizar los informes mensuales sobre la asistencia del personal de la Sede y recepcionar de las Unidades de Gestión Educativa Local para su respectivo procesamiento. m) Otras que le asigna el Director de Administración.</p>	
<p>Condiciones esenciales del contrato</p>	
Lugar de Prestación de Servicio	Dirección Regional de Educación de Pasco- Dirección de Administración
Contrato por suplencia	Inicio: 02 enero 2023 - Termino : 31 de diciembre 2023
Sueldo Mensual	Régimen laboral D.L 276 y su reglamento.
<p>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - UNA (01)PLAZA (vacante) – AREA DE ABASTECIMIENTO - ALMACEN</p>	
<p>REQUISITOS Y DETALLES</p>	
<p>EXPERIENCIA - General: Experiencia Mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Específica: Experiencia Mínima de un (01) año en el sector público, relacionado al cargo al que postula.</p>	
<p>Formación Académica: Título Profesional Universitario, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial, colegiado y habilitado (adjuntar).</p>	
<p>Cursos y/o estudios de especialización:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de Gestión Pública, Área de Administración, conocimiento en almacenes, gestión procesos o similares - Amplia experiencia en labores de abastecimiento en entidades gubernamentales. - Experiencia en manejo de almacenes. - Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación. - Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación (ofimática). 	
<p>Conocimientos para el puesto y/ o cargo: mínimo e indispensables y deseables: Razonamiento lógico, sentido del orden, habilidad numérica, capacidad de análisis y de observación, imaginación creativa e iniciativa.</p>	
<p>Competencias: Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y cooperación, Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis y Resolución de problemas, Discreción y responsabilidad.</p>	
<p>Principales funciones a desarrollar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Funciones Generales: a) Encargado de proceder a realizar el control de moviente y materiales en almacén, elaborara informes de movimiento de almacén - Funciones Específicas: a) verifica la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores de acuerdo con las especificaciones de la orden de compra y realiza su almacenamiento b) Lleva y actualiza la tarjeta de control visible de los artículos almacenados e informas al especialista de abastecimiento de existencia en stock. c) Prepara el inventario físico de la existencia y las notas de entrega al almacén. d) Efectúa la entrega de los artículos de acuerdo al calendario correspondiente. e) Vela por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados. f) Emite informe para dar de baja a materiales en desuso. g) Elabora la conciliación de remesa de bienes en consignación. h) presentar un informe documentado con evidencias bajo responsabilidad en plazos establecidos por Ley Lugo de haber cumplido con la ejecución de una actividad o realizado viajes de comisión oficial, a fin de justificar el uso legal de los recursos del Tesoro Publico. i) Decepciona, revisar y evaluar los expedientes y proyectos de resoluciones, formulados por el equipo de la oficina a su cargo. j) Otras que le asigna el Director de Administración. 	
<p>Condiciones esenciales del contrato</p>	
Lugar de Prestación de Servicio	Dirección Regional de Educación de Pasco- Dirección de administración
Contrato por suplencia	Inicio: 02 enero 2023 - Termino : 31 de diciembre 2023
Sueldo Mensual	Régimen laboral D.L 276 y su reglamento.
SECRETARIA - UNA (01)PLAZA (vacante) – ORGANO DE CONTROL INTERNO	
REQUISITOS Y DETALLES	
<p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - General: Experiencia Mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Específica: Experiencia Mínima de un (01) año en el sector público, relacionado al cargo al que postula. 	
<p>Formación Académica: Título de Secretariado Ejecutivo, del Nivel Superior Tecnológicos y/o CETPROS.</p>	
<p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas relacionados a la plaza. - Amplia experiencia en la plaza. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en manejo de archivos. - Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación SIGA SISGEDO. - Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación (ofimática). 	
<p>Conocimientos para el puesto y/ o cargo: mínimo e indispensables y deseables: Razonamiento lógico, sentido del orden, habilidad numérica, capacidad de análisis y de observación, imaginación creativa e iniciativa, Discreción y responsabilidad.</p>	
<p>Competencias: Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y cooperación, Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis y Resolución de problemas, Discreción y responsabilidad.</p>	
<p>Principales funciones a desarrollar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Funciones Generales: a) Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial. - Funciones Específicas: a) Recepcionar, clasificar, registrar, derivar, y controlar, las correspondencias que ingresan y/o se generan en la Dirección Regional, luego archivar y velar por su conservación y seguridad. b) Atender al recurrente o administrado orientando sobre el Procedimiento Administrativo (Gestión) a realizarse, e informar sobre la situación del documento o asunto requerido. c) Redactar documentos que le asigne el Director Regional. d) Mantener actualizado el inventario físico de bienes y enseres, del mismo modo de la documentación de acuerdo a su naturaleza, en orden cronológico. e) Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias programada por la Dirección, en coordinación con la Dirección de Administración para la parte logística. f) Atender la comunicación telefónica, programar citas y mantener informado al Director de todo asunto institucional, en algunos casos en situación confidencial. g) Realizar demás funciones de su competencia que le asigna su jefe inmediato. 	
<p>Condiciones esenciales del contrato</p>	
Lugar de Prestación de Servicio	Dirección Regional de Educación de Pasco- Dirección de Órgano de Control Interno
Contrato por suplencia	Inicio: 02 enero 2023 - Termina : 31 de diciembre 2023
Sueldo Mensual	Régimen laboral D.L 276 y su reglamento.
<p>OPERADOR PAD (224821210513) - UNA (01)PLAZA (vacante) – REMUNERACIONES Y PENSIONES</p>	
<p>REQUISITOS Y DETALLES</p>	
<p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - General: Experiencia Mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Específica: Experiencia Mínima de un (01) año en el sector público, relacionado al cargo al que postula. 	
<p>Formación Académica: Título de un Centro de Estudios Superior, ingeniero de sistemas, bachiller en ingeniería de sistemas, técnico en computación e informático.</p>	
<p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en actividades de Programación PAD. - Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de aplicación, lenguaje de programación, análisis de sistemas, redes informáticas. - Amplia experiencia en labores de programación en el procesamiento automático de datos. - Amplia experiencia en mantenimiento, acondicionamiento y reparación de equipos computacionales y otros. - Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación SIGA, SISGEDO, AIRHSP, SIAF, y otros sistemas informáticos de uso público. 	

- Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación (ofimática).	
Conocimientos para el puesto y/ o cargo: mínimo e indispensables y deseables: Razonamiento lógico, sentido del orden, habilidad numérica, capacidad de análisis y de observación, imaginación creativa e iniciativa, Discreción y responsabilidad.	
Competencias: Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y cooperación, Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis y Resolución de problemas.	
Principales funciones a desarrollar	
- Funciones Generales: a) Supervisar y coordinar actividades de programación en el procesamiento de datos	
- Funciones Específicas: a) Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras electrónicas y procesamiento de datos. b) Realizar estudios y proponer reformas de trabajos de programación. c) Programar actividades susceptibles de mecanización. d) Formular manuales de programación. e) Elaborar diagramas de flujos y/o de procesos para complementar los programas creados. f) Otras que le asigne la superioridad.	
Condiciones esenciales del contrato	
Lugar de Prestación de Servicio	Dirección Regional de Educación de Pasco-remuneraciones y Pensiones
Contrato por suplencia	Inicio: 02 enero 2023 - Termino : 31 de diciembre 2023
Sueldo Mensual	Régimen laboral D.L 276 y su reglamento.
OPERADOR PAD (224841210513) - UNA (01)PLAZA (vacante) – REMUNERACIONES Y PENSIONES	
REQUISITOS Y DETALLES	
EXPERIENCIA	
- General: Experiencia Mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Específica: Experiencia Mínima de un (01) año en el sector público, relacionado al cargo al que postula.	
Formación Académica: Título de un Centro de Estudios Superior, ingeniero de sistemas, bachiller en ingeniería de sistemas, técnico en computación e informático.	
Cursos y/o estudios de especialización:	
- Capacitación especializada en actividades de Programación PAD. - Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de aplicación, lenguaje de programación, análisis de sistemas, redes informáticas. - Amplia experiencia en labores de programación en el procesamiento automático de datos. - Alguna experiencia en conducción de personal - Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación SIGA, SIGEDO, AIRHSP, SIAF, SUP MINEDU, PDT, APLICATIVO DE AFP, AYNÍ MINEDU y otros sistemas informáticos de uso público. - Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación (ofimática).	
Conocimientos para el puesto y/ o cargo: mínimo e indispensables y deseables: Razonamiento lógico, sentido del orden, habilidad numérica, capacidad de análisis y de observación, imaginación creativa e iniciativa, Discreción y responsabilidad.	
Competencias: Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y cooperación, Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis y Resolución de problemas.	

Principales funciones a desarrollar

- Funciones Generales:

a) Elaboración de planillas SUP.

- Funciones Específicas:

a) Elaborar por diversos conceptos: subsidios por luto, sepelio, ceses, ATS, CTS, y otros.

b) Realizar las liquidaciones de descuento mensual efectuados en planilla única de pagos.

c) Revisar las planillas en coordinación con Presupuesto, Contabilidad y Tesorería antes de efectuarse el pago.

e) Elaborar el PDT para el pago de cargas sociales.

f) elaborar el pago de las AFP

g) Ejecutar los descuentos judiciales de los directivos, docentes y administrativos activos y cesantes.

h) Emitir cese de pagos a los pensionistas de otras regiones.

i) impresión de boletas de pago de pensionistas, sobrevivientes y orfandad.

j) Las demás funciones que por delegación le asignen y corresponda su jefe inmediato.

Condiciones esenciales del contrato

Lugar de Prestación de Servicio	Dirección Regional de Educación de Pasco-remuneraciones y Pensiones
Contrato por suplencia	Inicio: 02 enero 2023 - Termino : 31 de diciembre 2023
Sueldo Mensual	Régimen laboral D.L 276 y su reglamento.