



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

UGEL
Azángaro

Oficina de
Personal

PRECISIONES SOBRE ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DE PROFESIONALES Y TECNICOS PARA CONCURSO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.LEG. 276 DE CONFORMIDAD A LA RVM N° 0287-2019-MINEDU Y RVM N° 005-2022-MINEDU. PARA LA UGEL AZANGARO.

Que, de conformidad en el literal e) párrafo primero del numeral 5.2.1.5 de la RVM N° 287-2019-MINEDU, faculta al comité de contratación la responsabilidad de la conducción de la fase de selección del personal para las plazas a considerar en el proceso de contratación en la sede administrativa de la UGELs de acuerdo a las actividades detalladas en el cuadro N° 01 y así como en las instituciones educativas donde no se pueda conformar el comité de contratación y disposiciones excepcionales para la contratación del personal administrativo bajo régimen laboral del decreto legislativo 276 durante el año 2022, dispuesta por la RVM N° 005-2022-MINEDU. En ese contexto, el comité contratación de Personal Administrativo para el régimen laboral del decreto legislativo 276 de la UGEL Azángaro, pone de conocimiento a los postulantes que se ha publicado el cronograma y en seguida los criterios de calificación así como funciones de los cargos; con el objetivo de hacer conocer un conjunto de tareas y actividades dirigidas al logro de las actividades institucionales que exige el concurso de un postulante que reuniendo un mínimo de calificaciones según el tipo de función que cumpla en el cargo, está en condiciones de ejercer de manera competente las atribuciones que se confiere conforme lo exige la administración pública.

I. CARGO: ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS

- a) Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del respectivo sistema administrativo del Área.
- b) Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas y proyectos financieros
- c) Analizar estados e informes financieros.
- d) Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero y presupuestal
- e) Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras
- f) Realizar conciliaciones y consolidaciones de los estados financieros.
- g) Participar en la elaboración de la normatividad y estadística financiera, como Presupuestal.
- h) Coordinar, consolidar y supervisar la formulación, programación y evaluación del presupuesto de la Institución de acuerdo a las normas generales sobre la materia y las Directivas expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas así como por el Gobierno Regional de Puno.
- i) Asesorar a las Instituciones y Programas Educativas en la elaboración y programación presupuestal, realizando el análisis y evaluación correspondiente.

- j) Asesorar a las Instituciones y Programas Educativos en la elaboración y programación presupuestal, realizando el análisis y evaluación correspondiente.
- k) Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestales, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa.
- l) Elaborar e interpretar la estadística presupuestaria, así como realizar el control de programación presupuestaria e incrementos, en coordinación con los especialistas de Planificación y Racionalización.
- m) Emitir opinión técnica sobre asuntos presupuestales, conforme a las disposiciones técnicas normativas vigentes.
- n) Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de Capacitación sobre el Sistema de Presupuesto, al personal docente y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos.
- o) Coordinar y brindar asesoramiento sobre asuntos de su competencia.
- p) Evaluar el material presupuestal en el Software SIRA, de las plazas orgánicas y eventuales de las Instituciones Educativas y de la Sede Administrativa de la UGEL Azángaro, coordinando con el Especialista en Racionalización.
- q) Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- r) Emitir Informe técnico en el área de su competencia.
- s) Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos en el plazo que señala la norma.
- t) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Sistema Administrativo III del Área o el Director de UGEL.
- u) Implementar las acciones y políticas que se deriven del sistema de Control Interno.
- v) Cumplir con las Normas de la ética de la función pública aprobada por la UGEL Azángaro.

REQUISITOS MINIMOS: ingeniero economista, economista, contador público.

II. CARGO: ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL TESORERO

- a) Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
- b) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- c) Conciliar estados de cuentas bancarias
- d) Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo
- e) Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
- f) Elaborar y visar informes del movimiento de fondos
- g) Ejecutar liquidaciones, retenciones favor del tesoro público y terceros
- h) Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes
- i) Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos, presentar el parte diario correspondiente
- j) Coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.

REQUISITOS MINIMOS: Contador Público Colegiado

III. CARGO: ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL TECNICO EN PERSONAL II

- a) Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la Jefatura de Personal, decreta en algunos casos y los presenta para firma de la Jefatura.
- b) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el Jefe del Área de Personal
- c) Llevar el control de firmas de los trabajadores en las partes de asistencia del sistema de administración.
- d) Llevar el control y consolidar los permisos y licencias de todo el personal.
- e) Estudiar y calificar los expedientes emitidos, informes decretos proveídos y disponer la proyección de resoluciones de: Acumulación de tiempo de servicios, Reconocimiento de tiempo de Servicios, Acumulación de años de estudios, Compensación de Tiempo de Servicios, Créditos devengados y Ceses.
- f) Elaborar y programar la actualización permanentemente la PEA de pensionistas y cesantes.
- g) Revisar resoluciones de ceses, compensación por tiempo de servicios, subsidios, por luto y gastos de sepelio.
- h) Elaborar informe técnico legal, Anteproyecto de resolución y liquidación de todos los documentos que se remiten a la ONP.
- i) Actualización del Inventario de Plazas, teniendo en cuenta que debe coincidir el NEXUS y el Aplicativo AIHRSP.

REQUISITOS MINIMOS: ingeniero economista y administración.

IV. CARGO: ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL (A) SECRETARIA I

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina y se genera en el Área.
- b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos varios.
- c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- d) Atender al personal y público usuario.
- e) Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- i) Mantener actualizado el inventario físico y archivo del Área.
- j) Llevar la agenda de reuniones del jefe del Área y registra las audiencias.
- k) De preferencia que tenga conocimientos en COMPUTACION.
- l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS MINIMOS: Título de técnico profesional en secretariado ejecutivo.

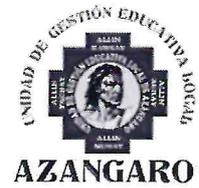
V. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PARA INSTITUCION EDUCATIVA SECUNDARIA INA-21 DE AZANGARO. –

- A) Planificar, organizar y ejecutar las acciones productivas en actividades agropecuarias
- B) Apoyo al equipo directivo en gestión institucional para lograr las metas establecida en el Plan de Trabajo Anual de la I.E.
- C) Coordina y vela conjuntamente con el personal de campo por la integridad del cuidado de bienes, enseres y semovientes de la institución.
- D) Gestiona y promueve el uso oportuno de recursos y materiales para actividades productivas y de transformación.

- E) Diseña e implementa conjuntamente con los profesores y estudiantes para actividades de transformación de Productos lácteos, granos andinos Y OTROS.
- F) Promueve, articula y coordina con instituciones públicas y privadas la creación de redes para mejorar la administración y producción en las actividades agropecuarias.
- G) Administrar el abastecimiento de bienes, mantenimiento de maquinarias, suministro de recursos propios generados mediante disposiciones legales en particular de las actividades productivas.
- H) Organizar, actualizar y administrar el inventario físico de los bienes, de todos los bienes de la institución, así como el registro de altas y bajas remitiendo a la superioridad, disponiendo la conveniente para su conservación y seguridad.
- I) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa

REQUISITOS MINIMOS: INGENIERO AGROINDUSTRIAL





ANEXO 5

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 (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 ilícito 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:

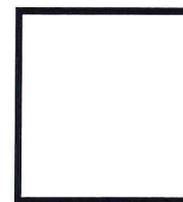
AFP ()..... SNP ()

CUSPP.....

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

.....
 (Firma)

Nombre:.....
 DNI:
 C.E.:.....



Huella digital
 (Índice derecho)