

ANEXO 01

CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL D.LEG. N° 276 DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD

	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
FASE DE CONVOCATORIA	1. Elaborar, aprobar y difundir el cronograma del proceso de contratación de la GRE	27 de setiembre al 11 de Octubre de 2024	Comisión de Contrato - GRE
	<ul style="list-style-type: none">En portales electrónicos, pizarras, carteles u otros medios disponibles.	27 de setiembre al 11 de Octubre de 2024	GRE
	<ul style="list-style-type: none">En el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público - SERVIR.	27 de setiembre al 11 de Octubre de 2024	GRE
	3. Presentación de expedientes	17 y 18 de octubre de 2024	Postulante
FASE DE SELECCIÓN DE PERSONAL	4. Proceso de evaluación de expedientes <ul style="list-style-type: none">Evaluación de expedientes	21 de octubre de 2024	Comité de Contratación
	5. Publicación preliminar de Cuadro de Méritos en la Gerencia Regional de Educación La Libertad	21 de octubre de 2024	
	6. Presentación de reclamos a entidad convocante	22 de octubre de 2024	Postulante
	7. Absolución de reclamos por entidad convocante	22 de octubre de 2024	Comité de Contratación
	8. Publicación final de Cuadro de Méritos	22 de octubre de 2024	
	9. Adjudicación de plaza	23 de octubre de 2024	
	10. Remisión de Informe Final del proceso de contratación a la GRELL	24 de octubre de 2024	
	11. Emisión de resolución y suscripción de contrato	24 de octubre de 2024	GRE /Postulante ganador
	12. Notificación de la resolución	28 y 29 de octubre de 2024	GRE /IESP
	13. Inicio de labores	04 de noviembre de 2024	Gerente GRE /IESP

ANEXO 02

RELACIÓN DE PLAZAS CONSIDERADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL D.LEG. N° 276

N° ORDEN	DRE/UGEL/IIEE	Nombre de IE o Sede Administrativa	IIEE		Código de Plaza	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNERATIVO	TIPO DE CONTRATACIÓN
			Nivel	Tipo (1)					
1	GRE LA LIBERTAD	SEDE ADMINISTRATIVA	Administración	URBANA	1198311171A1	OPERADOR DE SISTEMAS PAD	Técnico	STE	POR REEMPLAZO - D.L N° 276
2	GRE LA LIBERTAD	SEDE ADMINISTRATIVA	Administración	URBANA	1198311151A9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	Profesional	SPE	POR REEMPLAZO - D.L N° 276

- La presentación de curriculum vitae en plazas de Sede Administrativa, serán presentados a través de la mesa de partes virtual de la GRE La Libertad: <https://grell.gob.pe> en el horario de 8:00am a 4:15pm.

NOTA:

- a) Los expedientes ingresados fuera del horario establecido en el cronograma será declarado improcedente.
- b) Se hace de conocimiento a los postulantes que deben elegir sólo 1 plaza para postular, no se permitirá doble postulación y será causal de declarar no apto.

PERFIL DE PUESTO: OPERADOR PAD II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Director de Administración
Nombre del puesto: Operador PAD II
Dependencia Jerárquica Lineal: Director de Administración
Grupo Ocupacional: Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo a la Dirección de Administración, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecución de actividades de operación de equipos de computación y electrónicos.

Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos de cómputo y electrónicos

Revisar y determinar el estado de conservación de equipos de computo y electrónicos; solicitar su reparación en caso lo requiera.

Efectuar reparaciones sencillas de la maquinaria y equipos de cómputo.

Mantener actualizados los SOFTWARE del sistema presupuestal de la institución.

Coordinar con el Programador del Sistema PAD II, el desarrollo de los programas relacionados con los diferentes sistemas administrativos que atiende la Gerencia

Formular propuestas de mantenimiento de los equipos de cómputo asignados.

Cumplir otras funciones que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas y Direcciones de la Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?		
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O SIMILAR	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica		
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica			
				<input type="checkbox"/> Doctorado				
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos acorde al puesto de trabajo

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Capacitaciones realizadas en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas

Seis (06) meses de capacitación especializada para el cargo, en reparación, mantenimiento y soporte de equipo informático.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público.

Un (01) año de experiencia en el cargo en el Sector Público

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

Un (01) año de experiencia en el cargo o similar, en reparación, mantenimiento y soporte de equipo informático.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección de Administración de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: Inicio: 04 de noviembre del 2024 Termino: Hasta el 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual:	S/ 1,930.00 (Mil novecientos treinta y 00/000 Soles aproximadamente) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y monto de incentivo único CAFAE
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal de 40 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificatorias- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Administración
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de Administración - Responsable de Personal
Grupo Ocupacional:	Profesional

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo a la Dirección de Administración, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, coordinar, organizar y ejecutar acciones concernientes a la atención de solicitudes procedentes del personal cesante
Realizar el Trámite de Pensiones de viudez, orfandad, ascendientes
Estudiar y emitir informes técnicos referentes a los siguientes procedimientos
Estudiar y procesar los expedientes de cesantes y sobrevivientes, determinando el monto de las pensiones a que hubiera lugar.
Proyectar Resoluciones por diferentes conceptos
Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con las funciones del puesto.
Cumplir otras funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas y Direcciones de la Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

Oficina de Normalización de Pensiones (ONP)

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN O SIMILAR		<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller						
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica		<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría						
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica					
				Egresado			<input type="checkbox"/>	Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 Conocimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
 Conocimiento de la Ley N° 30512 y su reglamento
 Conocimiento de la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
 Conocimiento del D.Leg. 276
 Conocimiento del D.Leg. 20530 y otras normas relacionadas al puesto

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Capacitaciones realizadas en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 180 horas

Capacitación especializada en sistema administrativo de Recursos Humanos del sector público educativo, en la gestión de personal cesante, pensiones, liquidaciones en el Sector Público educativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la cual sea en el Sector Público.

Un (01) año de experiencia en el cargo

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

Un (01) año de experiencia en el cargo o similar en el sector público educativo, en el sistema de recursos humanos o similar, en la gestión de personal cesante, pensiones y liquidaciones del sector educativo

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Análisis, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección de Administración de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: 04 de noviembre del 2024 Termino: hasta su reincorporación del Titular de la plaza y/o hasta el 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual:	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/000 Soles aproximadamente) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y monto de incentivo único CAFAE
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal de 40 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificatorias- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.