
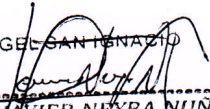


PLAZA VACANTE DE ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-SAN IGNACIO, BAJO EL RÉGIMEN CAS-2017.


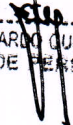
RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 136-2016-MINEDU Y RESOLUCIÓN VICIMINISTERIAL 092-2017-MINEDU.

PLAZA	PERFIL
ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	Requisito Mínimo: Bachiller en Derecho

NOTA: LOS POSTULANTES PARA LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES DEBEN TENER EN CUENTA EL ANEXO N° 02-PERFILES DE PUESTOS DE LAS RVM N° 136-2016-MINEDU Y RVM. N° 092-2017-MINEDU.


UGEL SAN IGNACIO


MS. CPC. JAVIER NEYRA NUNEZ
DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO


UGEL SAN IGNACIO


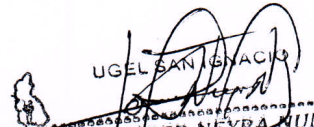
DR. NÉSTOR RICARDO GUERRERO GARCÍA
JEFE DE PERSONAL


CRONOGRAMA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-SAN IGNACIO, BAJO EL RÉGIMEN CAS-2017

RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 136-2016-MINEDU Y RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL 092-2017-MINEDU.

CONVOCATORIA	FECHA	HORA	OBSERVACIÓN
CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE LAS PLAZAS	31 de octubre del 2017		
PRESENTACION DE EXPEDIENTES	31 de octubre al 02 de noviembre del 2017	8:00 a.m. a 1:00 p.m. - 3:00 p.m. a 5:30 p.m.	Trámite documentario UGEL San Ignacio
REVISION DE EXPEDIENTES	03 de noviembre del 2017		
RESULTADOS PRELIMINARES DE LOS APTOS Y NO APTOS	06 de noviembre del 2017	04:00 p.m.	
RECLAMOS DE LOS POSTULANTES	07 de noviembre del 2017	8:00 a.m. a 1:00 p.m.	Trámite documentario UGEL San Ignacio
RESULTADOS FINALES DE PRESENTACION DE EXPEDIENTES	07 de noviembre del 2017	05:00 p.m.	
ENTREVISTA PERSONAL PARA POSTULATES APTOS	08 de noviembre del 2017	09:00 a.m.	
RESULTADOS FINALES DE LOS GANADORES	08 de noviembre del 2017	10:00 a.m.	
ADJUDICACION DE LAS PLAZAS	08 de noviembre del 2017	04:00 p.m.	

NOTA: LOS POSTULANTES PARA LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES DEBEN TENER EN CUENTA EL ANEXO N° 02-PERFILES DE PUESTOS DE LAS RVM N° 136-2016-MINEDU Y RVM. N° 092-2017-MINEDU.


 UGEL SAN IGNACIO
 MR. CPC. JAVIER NEYRA NUÑEZ
 DIRECTOR AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 (DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO)

 UGEL SAN IGNACIO
 DR. NÉSTOR RICARDO QUERRERÓ GARCÍA
 JEFE DE PERSONAL



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

2.1. Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios.

ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínima un (01) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Requisito Mínimo: Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-Derecho Laboral público. -Derecho Administrativo y procesos administrativos disciplinarios. -Manejo de Sistemas de Información. -Normatividad del Sector Educación. -Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias	-Búsqueda de la Información -Orientación hacia el logro -Interés por el orden y la claridad -Iniciativa -Comprensión Interpersonal -Orientación de servicio al Usuario. -Trabajo en equipo y Cooperación
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD. b) Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y la secretaria técnica de las autoridades del PAD. c) Apoyar en la Resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresan a COPROA y la Secretaría Técnica. d) Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y la Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD. e) Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web del IDENTICOLE. f) Coordinar con los especialistas de la UGEL y comunicar las respuestas a los solicitantes en el plazo, para responder los reportes y reclamos del IDENTICOLE. g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESCENCIALES DE CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Del 18 de agosto al 31 de diciembre 2017
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.

