

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-AREA DE PERSONAL

PROCESO CAS N° 001-2018-GRU-DREU-OA-APER

3.3 PERFIL DEL PUESTO	
ITEM 3: 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (PARA EL AREA DE TESORERIA)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el sector público, deseable en el Sector Educación.
Competencias	<u>Orientación a Resultados:</u> Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo del recurso a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. <u>Vocación de Servicio:</u> Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. <u>Trabajo en Equipo:</u> Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Contabilidad, Administración y/o Con Estudios Universitarios con VI Ciclo en adelante.
Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo	-Conocimiento en el manejo de herramientas informativas a nivel básico (Word, Power Point, Excel, internet y otros.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Apoya en la anulación de cheques por transcurrir 30 días en el Sistema SIAF.	
b) Apoya en la reprogramación de cheques anulados por haber transcurrido los 30 días y/o reprogramación de pago de planillas manuales devengadas en el Sistema SIAF.	
c) Apoya en los reportes de ingresos de las papeletas de depósitos de los institutos tecnológicos y pedagógicos.	
d) Apoya en la recaudación de los ingresos propios de la DREU.	
e) Apoya en la elaboración del acta de entrega y recepción de los ingresos propios de los institutos y pedagógicos.	
f) Apoya en el giro de cheques de bienes y servicios, planillas, carta órdenes, cheques de anticipos y cheques de AFP.	
g) Realiza otras actividades inherentes al cargo, que le asigne la Tesorera.	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Educación de Ucayali- AREA DE TESORERÍA.
Duración del Contrato	13 de febrero al 31 de julio de 2018
Lugar de presentación del servicio	Mesa de Partes de la DREU
Remuneración Mensual	S/. 1.060.00 soles (Mil sesenta y 00/100 soles)

3.3 PERFIL DEL PUESTO

ITEM 3: 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (PARA EL AREA DE REMUNERACIONES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el sector público, deseable en el Sector Educación.
Competencias	Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo del recurso a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Administración y/o Computación e informática.
Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo	-Conocimiento en el manejo de herramientas informativas a nivel básico (Word, Power Point, Excel, internet y otros).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoya en la recepción de documentos.
- Apoya en el registro, distribución y archivo de los documentos que ingresa o se genera en el área
- Apoya en el desglose y envío de las planillas de pago y boletas a la oficina de administración.
- Apoya en la elaboración de documentos oficiales y son: Oficios, informes, hojas de coordinación, directivas, memorándums, actas de reuniones y otros.
- Apoya en el cuidado de bienes, muebles y equipos del área.
- Realiza otras actividades inherentes al cargo, que le asigne la Especialista de Remuneraciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Educación de Ucayali- ÁREA DE REMUNERACIONES.
Duración del Contrato	13 de febrero al 31 de julio de 2018
Lugar de presentación del servicio	Mesa de Partes de la DREU
Remuneración Mensual	S/. 1,060.00 soles (Mil sesenta y 00/100 soles)

3.3 PERFIL DEL PUESTO

ITEM 3: 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PARA EL ÁREA DE PENSIONES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el sector público, deseable en el Sector Educación.
Competencias	Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo del recurso a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Administración, Computación e informática y/o con Estudios Universitarios en Derecho del VI Ciclo en adelante.
Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo	-Conocimiento en el manejo de herramientas informativas a nivel básico (Word, Power Point, Excel, internet y otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoya en la recepción de documentos.
- Apoya en el registro, distribución y archivo de los documentos que ingresa o se genera en el área.
- Apoya en el desglose y envío de las planillas de pago y boletas a la oficina de administración.
- Apoya en la elaboración de documentos oficiales y son: Oficios, informes, hojas de coordinación, directivas, memorándums, actas de reuniones y otros.
- Apoya en el cuidado de bienes, muebles y equipos del área.
- Apoya en la selección y preparación de los documentos de Pensión de Cesantía y Sobrevivientes-Viudez y Orfandad, para su remisión a la Oficina de Normalización



Previsional-Lima.

g) Realiza otras actividades inherentes al cargo, que le asigne la Especialista de Pensiones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Educación de Ucayali- AREA DE PENSIONES.
Duración del Contrato	13 de febrero al 31 de julio de 2018
Lugar de presentación del servicio	Mesa de Partes de la DREU
Remuneración Mensual	S/. 1.060.00 soles (Mil sesenta y 00/100 soles)

3.3 PERFIL DEL PUESTO

ITEM 3: 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (PARA EL AREA DE PERSONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el sector público, deseable en el Sector Educación.
Competencias	Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo del recurso a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Administración, Computación é informática y/o con Estudios Universitarios en Derecho del VI Ciclo en adelante.
Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo	-Conocimiento en el manejo de herramientas informativas a nivel básico (Word, Power Point, Excel, internet y otros).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoya en la elaboración de proyectos de resoluciones.
- Apoya en el ingreso de información al Sistema NEXUS.
- Apoya en el cuidado de bienes, muebles y equipos del área.
- Apoya en reuniones de trabajo.
- Realiza otras actividades inherentes al cargo, que le asigne la Especialista de Personal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Educación de Ucayali- AREA DE PERSONAL.
Duración del Contrato	13 de febrero al 31 de julio de 2018
Lugar de presentación del servicio	Mesa de Partes de la DREU
Remuneración Mensual	S/. 1.060.00 soles (Mil sesenta y 00/100 soles)

3.3 PERFIL DEL PUESTO

ITEM 3: 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (PARA EL EQUIPO DE ESCALAFON)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el sector público, deseable en el Sector Educación.
Competencias	Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo del recurso a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Administración, Computación e Informática y/o Estudios Universitarios VI Ciclo en adelante.
Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo	-Conocimiento en el manejo de herramientas informativas a nivel básico (Word, Power Point, Excel, internet y otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoya en la elaboración de documentos oficiales y son: Oficios, informes, memos, directivas, comunicados, constancias de trabajo, hojas de coordinaciones, informes escalafonarios.
- Apoya en el registro de información al Sistema LEGIX.
- Apoya en la actualización de las fichas escalafonarias.
- Apoya en el cuidado de bienes, muebles y equipos del área.
- Apoya en el ordenamiento de documentos en los legajos personales.
- Realiza otras actividades inherentes al cargo, que le asigne la Técnica de Escalafón.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Educación de Ucayali-EQUIPO DE ESCALAFON.
Duración del Contrato	13 de febrero al 31 de julio de 2018
Lugar de presentación del servicio	Mesa de Partes de la DREU
Remuneración Mensual	S/. 1.060.00 soles (Mil sesenta y 00/100 soles)

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación de convocatoria en la página Web de la DREU	01 al 07-01-2018	Comisión
Presentación de Curriculum Vitae documentado	06-02-2018	Mesa de Partes
Evaluación Curricular	09-02-2018	Comisión
Entrevista Personal	09-02-2018	Comisión
Publicación de Resultados	12-02-2018	Comisión
Inicio del Contrato	13-02-2018	Ganador

