



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

PUESTO: JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA JERARQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público como Jefe de Gestión Institucional o Director de II.EE o Profesor o administrador; de preferencia en el sector educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título: Profesor o Lic. En educación o economía o administración.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> • Especializaciones en Gestión Pública. • Capacitación en SIAF mínimo 120 horas lectivas. • Capacitación en planificación estratégica. • Capacitación en Gestión por Procesos. • Capacitación en temas relacionados con el puesto a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en la Normatividad de la Carrera Publica Magisterial. • Procedimiento del Sistema Nacional de Racionalización. • Dominio del Sistema Nacional del Presupuesto. • Manejo del APLICATIVOS y otros administrados por el MEF.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro de objetivos • Comunicación asertiva • Responsabilidad. • Conocimiento organizacional. • Trabajo en equipo y cooperación. • Proactividad. • Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumple y hace cumplir las funciones asignadas al Área de Gestión Institucional mediante el D. S. N° 015-2002-ED.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas del Área de Gestión Institucional.
- Coordinar, evaluar y mantener actualizado el diagnóstico institucional, base estratégica para el desarrollo educativo de la Unidad de Gestión educativa local Pichari Kimbiri Villa Virgen.
- Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo institucional (POI) con el concurso de las Áreas y/ u dependencias orgánicas.
- Velar por la correcta Formulación, Ejecución, Control y Evaluación del presupuesto, así como las conciliaciones trimestrales, semestrales y anuales con el Pliego.
- Coordina y orienta las actividades del Sistema de Racionalización y Simplificación Administrativa.
- Identifica, evalúa y verifica INSITU las metas de atención en las Instituciones Educativas, con la finalidad de determinar las necesidades de incremento de plazas docentes y administrativas.
- Coordinar y evaluar las actividades estadísticas; con la finalidad de difundir la Estadística Oficial y los indicadores necesarios para el mejoramiento de la gestión educativa.
- Visa los Proyectos de Resolución que se formulan en su área.
- Brinda asesoría y emite opinión técnica en asuntos de competencia del área.
- Valida los informes técnicos que se producen en el área

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 30 de abril de 2022. (con posibilidad de prórroga sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	40 horas semanales



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

PUESTO: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de dos (02) años sector público como planificador y/o presupuestario de preferencia en el sector de educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Economía, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Capacitación en Gestión Pública. • Capacitación en SIAF, SIGA mínimo 120 horas lectivas. • Planeamiento Estratégico • Capacitación en temas relacionados con el puesto a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del sector educación • Gestión pública. • Presupuesto público • Conocimientos de Ofimática. • Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. • Dominio del sistema SIGA. • Dominio del CEPLAN. • Y otros administrados por el MEF.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro de objetivos • Comunicación asertiva • Responsabilidad. • Conocimiento organizacional. • Trabajo en equipo y cooperación. • Proactividad. • Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- Realizar y organizar el seguimiento y evaluación del presupuesto de la UGEL PKV, en coordinación con la DREC, con el objetivo de contribuir con la implementación de la estrategia institucional.
- Implementar los lineamientos técnicos internos que orientan la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto Institucional de la UGEL, concordadas con el GORE y el MINEDU, para dirigir y organizar el proceso de presupuesto.
- Elaborar el proyecto de presupuesto, gestionar la aprobación del presupuesto, y posteriores modificaciones y ampliaciones al presupuesto institucional de la UGEL, en coordinación con las áreas y el GORE, para asegurar la asignación de recursos y según lo estipulado por el sistema de presupuesto público.
- Verificar el alineamiento del Presupuesto y Plan Operativo de las áreas de la UGEL, para que se guarde coherencia en la ejecución de ambos documentos de gestión.
- Asesorar a las áreas de la UGEL en el proceso de elaboración del presupuesto, en coordinación con el GORE para estimar el presupuesto requerido para implementar la estrategia de la institución.
- Revisar y aprobar el presupuesto asignado para el personal de los Instituciones Educativas Públicas, a fin de consolidar e integrar el presupuesto de la UGEL.
- Administrar la asignación del gasto por genéricas del gasto y fuentes de financiamiento, en coordinación con las áreas de la UGEL, para velar por el uso del presupuesto.
- Elaborar informes sobre los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto de la UGEL, con la finalidad de informar sobre el desempeño de la gestión.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen.
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 30 de abril de 2022. (con posibilidad de prórroga sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 3.000.00 (Tres mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	40 horas semanales



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

PUESTO: ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA JERARQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público en labores de remuneración de preferencia en el sector educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y/o Bachiller en: Contabilidad o Economía o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública. • Capacitación en SIAF y SIGA mínimo 120 horas lectivas. • Capacitación en el sistema SUP – Sistema Único de Planillas.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del SUP - Sistema Único de Planillas (indispensable). • Normatividad de Presupuesto público. • Conocimiento y manejo de Ofimática a nivel Intermedio. • Conocimiento de la normatividad del Sector Educación. • Conocimiento de los Regímenes Laborales aplicados en el Sector Educación. • Y otros administrados por el MEF.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro de objetivos • Comunicación asertiva • Responsabilidad. • Conocimiento organizacional. • Trabajo en equipo y cooperación. • Proactividad. • Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar la planilla del personal activo, personal del D.L N° 276 y CAS, formulando el resumen respectivo para su afectación presupuestal en los plazos establecidos.
- Actualizar los datos del aplicativo T-Registro para declaración de la planilla electrónica
- Elaboración y Declaración del PDT PLAME mensual.
- Elaborar los Certificados de Retención de Renta para que el personal cumpla con la obligación tributaria.
- Elaborar las liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o trucas del personal cesado.
- Actualizar el registro y control de Asistencia del personal CAS, para el descuento respectivo.
- Mantener organizado y clasificado el archivo de la documentación que se derive de los procesos de remuneraciones y beneficios, para una mejor organización.
- Declarar las aportaciones de personal al AFP, en el sistema AFPNET.
- Actualizar los datos del personal en MCPP-SIAF, para el abono de haberes.
- Llevar el control administrativo de las vacaciones del personal del Programa, elaborando los reportes que correspondan.
- Mantener constante comunicación con el responsable del Aplicativo Informático y el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 30 de abril de 2021. (con posibilidad de prórroga sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	40 horas semanales

