

**UNIDAD EJECUTORA 311 – EDUCACIÓN PANGOA**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

PROCESO CAS N° 002 - 2024 - UGEL-P/AGA-RRHH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) UN ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA - UGEL PANGOA

I. GENERALIDADES:**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **(01) UN ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA**, para la Unidad Ejecutora 311- Educación Pangoa.

1.2. Dependencias Jerárquica Lineal

Área de Gestión Administrativa.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

RRHH – Comisión de Evaluación – UE 311 Educación Pangoa.

1.4. Base legal:

- a) Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- b) Ley N° 31953 se aprueba Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativas de Servicios, y su modificatoria.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- e) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público
- f) Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:**ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA - UGEL PANGOA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia laboral general: (01) un año.</p> <p>Experiencia específica, experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: (01) un año.</p>
Competencias	<p>Análisis, organización de información, cooperación, orden e iniciativa.</p> <p>Amplia disposición para el trabajo en equipo.</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión.</p> <p>Capacidad de organización.</p> <p>Puntualidad y responsabilidad.</p> <p>Capacidad de coordinación.</p> <p>Actuar con proactividad e iniciativa.</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis para resolver diversos casos.</p>

UNIDAD EJECUTORA 311 – EDUCACIÓN PANGOA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Formación Académica, grado académico.	Título Universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniero Informático, Ingeniero de Software, Ingeniero de Sistemas y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado, curso o taller en gestión pública, manejo y/o soporte de sistemas del Sector Educación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión Pública, manejo de informática, normatividad laboral del Sector Educación, gestión documental, administración de redes, comunicaciones y servidores, software de oficina y sistemas informáticos vinculados al sector Educación. Conocimiento avanzado de: Ofimática nivel avanzado y redacción y ortografía.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Equipo de Informática, teniendo en cuenta básicamente lo siguiente: Implementación del Equipo, Capacitación y monitoreo, Soporte Técnico, etc.
- b) Implementar un Plan de Sistema de Información.
- c) Coordinar con la Jefatura del Área, la provisión de recursos materiales, financieros y equipos indispensables, de acuerdo a su plan de actividades.
- d) Adoptar medidas de seguridad y control que garanticen: Plan de Emergencia. - Conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo y de las otras Áreas.
- e) Formular las especificaciones necesarias para la elaboración e informe de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de “hardware” y “software”; así como para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
- f) Dirigir y monitorear el ingreso y salida de información en los sistemas instalados en la Entidad.
- g) Administración y Soporte de programas del Estado como SUP, SIAF, SIGA, SisDore y Otros.
- h) Apoyar en la realización del procesamiento de planillas de activos, cesantes y adicionales del sistema único de planillas SUP.
- i) Brindar asesoramiento y monitoreo en casos de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistemas informáticos, manejo básico del Software y Hardware, capacitación al personal de las Áreas que tienen que ver con los Sistemas Informáticos y herramientas tecnológicas, organizar el Directorio de Proveedores Especializados en Informática que garanticen un servicio de mantenimiento eficiente y oportuno, coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios como: Comunicación en RED, Correo Electrónico, Internet, otros. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.
- j) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

UNIDAD EJECUTORA 311 – EDUCACIÓN PANGOA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa.
Duración del Contrato	(03) tres meses y puede ser renovable en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 soles) *. Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal hasta de 48 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial.

(*) Incluye los montos de las negociaciones colectivas S/ 64.19 y S/ 50.00

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR
Aprobación de la Convocatoria	15 de enero del 2024	Oficina de RRHH de la UGEL
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de las UGEL Pangoa www.ugelpangoa.gob.pe	22 de enero del 2024	UGEL
Presentación Expediente (Currículo Vitae) Mesa de Partes de la UGEL Pangoa	25 al 26 de enero del 2024 (8:00h a 17:30 hrs)	UGEL
Evaluación de currículum vitae (según formato y anexos)	29 de enero del 2024	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación del (Currículum Vitae), panel informativo y página web www.ugelpangoa.gob.pe	29 de enero del 2024 (17:30)	UGEL
Presentación de reclamos sobre evaluación del (currículo vitae)	30 de enero del 2024 (De 08:00h a 13:00h)	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de APTOS para la entrevista (panel y página web)	30 de enero del 2024 (17:30 horas)	UGEL
Entrevista Personal	31 de enero del 2024 (10:00 horas)	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado finales (panel y página web)	31 de enero del 2024 (17:30 horas)	UGEL
Adjudicación	01 de febrero del 2024 (10:00 horas)	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	01 de febrero del 2024 (16:00 horas)	Oficina de RRHH de la UGEL
INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES	05 de febrero del 2024	UGEL

UNIDAD EJECUTORA 311 – EDUCACIÓN PANGOA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

VI. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

Todas las etapas de evaluación se realizarán de **FORMA PRESENCIAL**, por lo que el/la postulante, asume el compromiso de prever los medios necesarios que permitan su acceso a todas las etapas de la evaluación. Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

FASES DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. Evaluación Curricular	Eliminatorio	40%	30 puntos	40 puntos
B. Entrevista Final	Eliminatorio	60%	40 puntos	60 puntos
TOTAL		100%	70 puntos	100 puntos

1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

2. PRESENTACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.

Cuando el proceso requiera la presentación de ficha curricular para la verificación de requisitos mínimos, Los/ Las postulantes descargarán la ficha curricular y los Anexos a través del portal Institucional <https://www.ugelpangoa.gob.pe/convocatorias.html> dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección, debiendo consignar la información que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto. La información consignada en la ficha curricular de postulación tiene carácter de declaración jurada.

El Equipo de reclutamiento y Selección procederá a evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a la información consignada en la ficha curricular de postulación, en virtud de la cual los/las postulantes obtendrán el resultado de “Apto” (cuando cumplan con todos los requisitos mínimos para el puesto) o “No Apto” (cuando no cumpla con uno o más requisitos mínimos exigidos para el puesto). Culminada la revisión se procederá a elaborar el acta de resultados para su publicación.

CONSIDERACIONES

La ficha de postulación deberá contar con la ficha curricular y anexos se deberá presentar debidamente rellenos. Asimismo, en el ASUNTO deberá indicar claramente los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO APTO**, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos.

**UNIDAD EJECUTORA 311 – EDUCACIÓN PANGOA**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Se deberá rubricar (No se aceptarán firmas digitalizadas) y deberá numerar (FOLIAR) cada extremo de la hoja en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, caso contrario se considerará como **NO APTO**, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos.

Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas como propuesta **NO APTO**, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos.

De presentarse a más de una (01) convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según fecha de envío de propuestas).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La presentación se realizará de acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus hojas de vida documentadas y los anexos dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección.

La información consignada en la ficha curricular de postulación tiene carácter de declaración jurada.

a) Documentos Obligatorios a presentar en el siguiente orden:

- ANEXO 1: Solicitud de Postulación
- ANEXO 2: Declaración jurada del postulante.
- ANEXO 3: Declaración jurada de afiliación al régimen previsional
- ANEXO 4: Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
- ANEXO 5: Declaración Jurada De Ausencia De Nepotismo – LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM
- ANEXO 6: Formato de Resumen de Currículo Vitae (Considerar en los contactos de referencia de los 3 últimos trabajos desempeñados)
- Escanear su (DNI)- legible

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado **NO APTO** en la etapa respectiva.

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Equipo de Reclutamiento y Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará **NO APTO**.

En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE**, caso contrario se desestimará la documentación.

Si se presenta en **DESORDEN** los documentos solicitados, se calificará como **NO PRESENTADO**, no apareciendo en la lista de **APTOS** y **NO APTOS**.

**UNIDAD EJECUTORA 311 – EDUCACIÓN PANGOA**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**a) Declaratoria de Proceso Desierto**

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

b) Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección, El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

c) Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección;
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX.- ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- La UGEL PANGOA, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057. Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia.
- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los (03) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, el Área de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica o correo electrónico.

Pangoa, enero del 2024