



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación JunínUnidad de Gestión
Educativa Local
Pangoa**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° 001 - 2024 - UGEL-P/AGA-RRHH****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01)
UN ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA UGEL PANGOA****I. GENERALIDADES:****1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **(01) UN ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS**, 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 sumodificatoria.
- 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:**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

**UNIDAD EJECUTORA 311 – EDUCACIÓN PANGOA***“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración***FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
6	Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.I.EE), Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.																																				
<input type="checkbox"/> Bachiller																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																					
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																				
¿Requiere habilitación profesional?																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																				

**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”

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

1 año

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación JunínUnidad de Gestión
Educativa Local
Pangoa**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 Avacucho”***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	S/ 2 600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) * Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

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

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR
Aprobación de la Convocatoria	16 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	02 de febrero del 2024	UGEL
Presentación Expediente (Currículo Vitae) Mesa de Partes de la UGEL Pangoa	06 de febrero del 2024 (8:00h a 17:30 hrs)	UGEL
Evaluación de currículum vitae (según formato y anexos)	07 de febrero del 2024	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación del (Currículum Vitae), panel informativo y página web www.ugelpangoa.gob.pe	07 de febrero del 2024 (17:30)	UGEL
Presentación de reclamos sobre evaluación del (currículo vitae)	08 de febrero del 2024 (De 08:00h a 13:00h)	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de APTOS para la entrevista (panel y página web)	08 de febrero del 2024 (17:30 horas)	UGEL
Entrevista Personal	09 de febrero del 2024 (10:00 horas)	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado finales (panel y página web)	09 de febrero del 2024 (17:30 horas)	UGEL
Adjudicación	12 de febrero del 2024 (08:00 horas)	COMITÉ DE EVALUACIÓN
INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES	12 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”

IV. 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 proveer 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.

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



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación JunínUnidad de Gestión
Educativa Local
Pangoa

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”

(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).

V. 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**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación JunínUnidad de Gestión
Educativa Local
Pangoa**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”

VII. 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; o
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VIII.- 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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Junín

Unidad de Gestión
Educativa Local
Pangoa



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”*