



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° 003 - 2024 - UGEL-P/AGI-RRHH****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01)  
UN ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN/RACIONALIZACIÓN PARA LA UGEL PANGOA****I. GENERALIDADES:****1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **(01) UN ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN/RACIONALIZACIÓN**, para la Unidad Ejecutora 311 – Educación Pangoa.

**1.2. Dependencias Jerárquica Lineal**

Área de Gestión Institucional

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

RRHH – Comisión de Evaluación – UE 311 Educación Pangoa.

**1.4. Base legal:**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 28175, Ley del Empleo Público.
- f) Ley N° 31953 se aprueba Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- g) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativas de Servicios, y su modificatoria.
- h) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sumodificatoria.
- i) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público
- j) Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Un (01) año. <b>Experiencia laboral Específica:</b> Un (01) año en entidades públicas.
<b>Competencias</b>	Amplia disposición para el trabajo en equipo Capacidad de trabajo bajo presión. Capacidad de organización. Puntualidad y responsabilidad. Capacidad de coordinación. Actuar con proactividad e iniciativa. Capacidad de análisis y síntesis para resolver diversos casos



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”*

<b>Formación Académica, grado académico y/o</b>	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos relacionados al puesto.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	En el sistema de planificación CEPLAN y de otros aplicativos informáticos. Conocimiento Básicos SIAF, SIGA. Conocimiento de: Gestión Pública, desarrollo institucional Gestión en Recursos Humanos. Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

- Formular, elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local en coordinación con el especialista en finanzas y los responsables de las diferentes áreas de la UGEL.
- Efectuar estudios de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional y otros a nivel Local.
- Analizar y evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas, proyectos y las actividades de la UGEL.
- Participar en la formulación del Diagnóstico Educativo y en acciones de investigación sobre planeamiento educativo.
- Formular, evaluar y coordinar la actualización del proyecto educativo local – PEL.
- Coordinar las acciones que ejecuta el Programa Presupuestal 091 – ACCESO.
- Emitir opinión y asesoramiento técnico en asuntos relacionados con su especialidad.
- Participar coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico
- Asesorar al jefe del área de gestión institucional de la UGEL, a los directores de las instituciones y programas educativos en temas de su competencia.
- Ejecutar, validar y supervisar el proceso de racionalización de la UGEL, de las instituciones y programas educativos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer alternativas que orienten la racionalización del potencial humano y recursos materiales tanto en la sede Institucional como en las Instituciones Educativas.
- Elaborar y/o actualizar los instrumentos de Gestión: Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), Reglamento Interno, Manual de Procedimientos Administrativos.
- Mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal de la Unidad Ejecutora en coordinación con el Especialista en Finanzas y el Especialista de Personal.
- Emitir opinión técnica para la apertura, fusión, cierre y ampliación de la I.E. en coordinación con el Planificador y Estadístico.
- Difundir, orientar y capacitar al personal directivo de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL, sobre el proceso de racionalización en concordancia con el sistema SIRA WEB.
- Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información en asuntos de su especialidad.
- Participar en la aprobación del PAP anual de la UGEL, en coordinación con el Ministerio de Educación.
- Participar en las comisiones inherentes al cargo.
- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el jefe del Área.



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”*

**IV. CONDICIONES DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa.
<b>Duración del Contrato</b>	(03) Tres meses y puede ser renovable en función a la necesidad institucional.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,200.00* (Dos mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Laboral Máxima</b>	Jornada semanal máximo de 48 horas.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	16 de enero del 2024	<b>Oficina de RRHH de laUGEL</b>
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de las UGEL Pangoa <a href="http://www.ugelpangoa.gob.pe">www.ugelpangoa.gob.pe</a>	02 de febrero del 2024	<b>UGEL</b>
Presentación Expediente (Currículo Vitae) Mesa de Partes de la UGEL Pangoa	06 de febrero del 2024 (8:00h a 17:30 hrs)	<b>UGEL</b>
Evaluación de currículum vitae (según formato y anexos)	07 de febrero del 2024	<b>COMITÉ DE EVALUACIÓN</b>
Publicación de resultados de la evaluación del (Currículum Vitae), panel informativo y página web <a href="http://www.ugelpangoa.gob.pe">www.ugelpangoa.gob.pe</a>	07 de febrero del 2024 (17:30)	<b>UGEL</b>
Presentación de reclamos sobre evaluación del (currículo vitae)	08 de febrero del 2024 (De 08:00h a 13:00h)	<b>COMITÉ DE EVALUACIÓN</b>
Publicación de APTOS para la entrevista (panel y página web)	08 de febrero del 2024 (17:30 horas)	<b>UGEL</b>
Entrevista Personal	09 de febrero del 2024 (10:00 horas)	<b>COMITÉ DE EVALUACIÓN</b>
Publicación de resultado finales (panel y página web)	09 de febrero del 2024 (17:30 horas)	<b>UGEL</b>
Adjudicación	12 de febrero del 2024 (08:00 horas)	<b>COMITÉ DE EVALUACIÓN</b>
<b>INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES</b>	<b>12 de febrero del 2024</b>	<b>UGEL</b>

**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	<b>40%</b>	30 puntos	40 puntos
B. Entrevista Final	Eliminatorio	<b>60%</b>	40 puntos	60 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>70 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

**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).

## **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**.



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, 16 enero del 2024