



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”*

**PROCESO CAS N° 029 - 2024 - UGEL-P/AGA-RRHH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO - EXPERTO SIGA PARA LA UGEL PANGOA**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **(01) UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO - EXPERTO SIGA**, 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) 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 Técnico en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería de Sistemas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión Pública, Sistema Integrado De Gestión Administrativa (SIGA) y Presupuesto Público  <i>(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</i>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento de los procesos administrativos del sector Público Conocimiento en el SQL Server Conocimiento en el uso y manejo del SIGAMEF Manejo de plataformas virtuales. Conocimiento Básicos SIAF, SIGA. Conocimiento de: Gestión Pública, desarrollo institucional Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.

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

- Brindar asistencia a las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Programas, sobre el uso y manejo de los módulos del SIGA y su Modulo Complementario.
- Atender las incidencias reportadas por las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Programas, sobre los procesos del SIGA y Modulo Complementario
- Proponer y coordinar mejoras al SIGA y su Modulo Complementario, para ajuste de versión solicitadas por las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Programas.
- Coordinar y realizar talleres de capacitación a las Unidades Orgánicas de las Unidades Ejecutoras de la Sede Central y Programas que así lo requieran y participar en comisiones o grupos de trabajo en temas relacionados al SIGA.
- Coordinar con los responsables técnicos de la Sede Central y Programas, a fin de que cumplan eficientemente las diferentes fases de ejecución presupuestal hasta su rendición y devolución, haciendo uso Interfase SIGA - SIAF.
- Brindar asistencia a las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Programas para el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva de Viáticos, Pasajes y Caja Chica, haciendo uso del SIGA y Modulo Complementario.
- Realizar los informes de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades 2023-2025 solicitado por las unidades orgánicas de la UGEL Pangoa. (De acuerdo con lo solicitado)
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Unidad de Abastecimiento, notas modificatorias, habilitaciones presupuestales. (De acuerdo con lo solicitado)
- Preparar la información solicitada por el Ministerio de Educación a la UGEL Pangoa, respecto a los contratos y gastos de Servicios Básicos de manera trimestral, realizar un cuadro detallado de contratos de alquileres correspondientes a las instituciones que tiene la UGEL Pangoa, realizar los pagos proyectados y brindar información de requisitos para contar con servicios básicos a los usuarios que consultan sobre el mismo. (Según corresponda)
- Realizar funciones de coordinador SIGA de la UGEL Pangoa y coordinar con los especialistas del MEF, la atención de solicitudes de tickets, configuración del sistema y soporte técnico ante cualquier falla del programa, a fin de dar continuidad a la atención de los requerimientos. (Según corresponda)
- Evaluación y análisis de las metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Abastecimiento dando seguimientos mensuales en el aplicativo del CEPLAN señalando las dificultades para alcanzar los objetivos. (Según lo solicitado)



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”*

- Realizar actualización en el portal de transparencia de la UGEL Pangoa, consolidando la información de manera mensual de: lista de órdenes de servicio y compra generadas, gastos del uso de vehículo institucionales, gastos de consumo de telefonía e internet, relación de pasajes y viáticos, contratos de publicidad, el plan Anual de Contrataciones sus modificaciones las penalidades aplicadas por la Unidad de Abastecimiento de acuerdo con el Art. 5 del TUO de la ley N°27806, ley de transparencia y acceso a la información pública, aprobada por D.S N° 043- 2003-PCM. (De acuerdo con lo solicitado)
- Consolidación por fuente de financiamiento, meta y específica de gastos la programación de pagos de la UGEL Pangoa. (Según se requiera)
- Realizar rebajas presupuestales de los contratos que no se llegaron a ejecutar durante el año 2024. (De acuerdo con lo solicitado)
- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el jefe del Área.

**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/ 2,000.00* (Dos mil 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*)



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”*

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR
Aprobación de la Convocatoria	09 de abril del 2024	Oficina de RR.HH. de la UGEL
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de las UGEL Pangoa <a href="http://www.ugelpangoa.gob.pe">www.ugelpangoa.gob.pe</a>	25 y 26 de abril del 2024	UGEL
Presentación Expediente (Currículo Vitae) Mesa de Partes de la UGEL Pangoa	29 de abril del 2024 (8:00h a 17:30 hrs)	UGEL
Evaluación de currículum vitae (según formato y anexos)	29 de abril del 2024	UGEL
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>	29 de abril del 2024 (17:30 horas)	UGEL
Presentación de reclamos sobre evaluación del (currículo vitae)	30 de abril del 2024 (8:00h a 13:00 hrs)	UGEL
Publicación de APTOS para la entrevista (panel y página web)	30 de abril del 2024 (17:30 horas)	UGEL
Entrevista Personal	02 de mayo del 2024 (08:30 horas)	UGEL
Publicación de resultado finales (panel y página web)	02 de mayo 2024 (10:00 horas)	UGEL
Adjudicación	02 de mayo del 2024 (11:00 horas)	UGEL
Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	02 de mayo del 2024	Oficina de RRHH de la UGEL
<b>INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES</b>	<b>03 de mayo del 2024</b>	<b>UGEL</b>

**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 MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. Evaluación Curricular	Eliminatorio	40%	30 puntos	40 puntos
B. Entrevista Final	Eliminatorio	60%	40 puntos	60 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>70 puntos</b>	<b>100 puntos</b>



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”*

### 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 (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.



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”*

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.

### 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; o
- Por restricciones presupuestales.



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”*

- 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, 23 abril del 2024