

CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 276 -2024

SEDE UGEL ASCOPE - RVM N° 287-2019-MINEDU

PLAZAS VACANTE:

NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA IE	CODIGO PLAZA	CARGO	MOTIVO DE VACANTE	CATEGORIA	JORNADA LABORAL	LEY
SEDE	UGEL ASCOPE	1191151163D7	PLANIFICADOR I	DESIGNACION DE CARGO DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SPE	40	276

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:*

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Publicación de vacantes en portales electrónicos, pizarras, carteles u otros medios disponibles.	UGEL	06/09/2024	13/09/2024
2	Registro y difusión en el aplicativo de las ofertas laborales de SERVIR	UGEL	06/09/2024	13/09/2024
3	Presentación de expedientes ante el Comité de Contratación.	Postulantes	16/09/2024	16/09/2024
4	Evaluación de Expedientes.	Comité de Contratación	17/09/2024	18/09/2024
5	Entrevista Personal (Solo Grupo Profesional)	Comité de Contratación	19/09/2024	19/09/2024
6	Publicación Preliminar de cuadro de méritos.	Comité de Contratación	20/09/2024	20/09/2024
7	Presentación de Reclamos por escrito.	Postulantes	23/09/2024	23/09/2024
8	Absolución de reclamos.	Comité de Contratación	24/09/2024	24/09/2024
9	Publicación Final de Cuadro de méritos.	Comité de Contratación	25/09/2024	25/09/2024
10	Adjudicación de plazas	Comité de Contratación	26/09/2024	26/09/2024
11	Remisión del Informe Final del proceso de contratación	Comité de Contratación	27/09/2024	27/09/2024
12	Emisión de Resoluciones que aprueba el contrato.	UGEL	30/09/2024	30/09/2024
13	Vigencia del Contrato (solo si el comité remite el informe en el plazo previsto-caso contrario es de entera responsabilidad del comité)	UGEL	01/10/2024	01/10/2024

Presentación de expedientes:

- Solicitud dirigida al comité de contratación, precisando el cargo al que postula.

- Declaración jurada, según formato establecido en el anexo 05 de la RVM 287-20191-MINEDU. De ser el caso, deberá consignar el número de carne de extranjería correspondiente.
- Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos. La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: i) el Contrato con sus respectivas adendas y/o ii) Constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo, y/o iii) Boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, la veracidad de dichos documentos será corroborado por el área correspondiente en la fiscalización posterior.
- Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional. En caso corresponda.
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.
- Todos los trámites administrativos del presente proceso que se realicen dentro de la UGEL e II.EE. de nuestra jurisdicción es gratuito.
- Deberá ingresar en un solo archivo en formato PDF, los documentos debidamente escaneados de manera clara y legible. (No deberán presentar documentos en fotografía).
- El postulante deberá verificar que el formato y anexos dentro de su expediente estén debidamente firmado, con huella digital y foliado antes de ser remitido a mesa de partes virtual.
- Envío de expedientes a través de mesa de partes virtual <https://faciloita.gob.pe/t/5557>

Horario de presentación de 8:00 am a 05:00 pm

CARGO DE PLANIFICADOR I

○ REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Administración, Contabilidad, Economía, Ing. Industrial, Lic. En Educación, colegiado y habilitado vigente.
- Experiencia en el cargo mayor a 01 año sector público y/o privado.
- Capacitación Especializada en el Área (diplomados, especialización, cursos).
- Capacitación especializada por lo menos (06) meses en planificación, manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

○ ACTIVIDADES A REALIZAR

- Formular normas y documentos de gestión institucional, asesorando a las instituciones educativas en su aplicación.
- Asesorar, coordinar, formular y consolidar el Plan Operativo de la SEDE Institucional, evaluar e informar el avance y logro de los objetivos en su ejecución.
- Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Institucionales y Planes de Trabajo de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- Promover y coordinar acciones multisectoriales para facilitar la formulación, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Local – PEL, POI.
- Participar en la formulación y discusión de documentos de diagnóstico y en acciones de investigación sobre planificación educativa.
- Realizar estudios de oferta y demanda educativa, recomendar prioridades para su atención.
- Brindar asesoramiento en materia de planeamiento educativo para apertura de instituciones educativas públicas y privadas.
- Aprobar el número de secciones en las instituciones educativas en función de las metas de atención en coordinación con el financista o quién haga sus veces.
- Realizar acciones de coordinación para la conformación, funcionamiento y registro del Consejo Educativo Institucional – CONEI de las instituciones educativas.
- Realizar acciones de coordinación para la conformación, funcionamiento y registro de asociación de padres de familia – APAFA de las instituciones educativas.
- Propone y elabora el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Local (PEL) de la Sede Institucional; evalúa e informa trimestralmente sobre el avance de su ejecución y las reprogramaciones que sean necesarias.
- Cumplir otras funciones que se le asigne.

○ REMUNERACIÓN

- **Total de haberes** S/. 1,049.65
- **Incentivo Único CAFAE** S/. 1,430,00