PROCESO DL N°276 N° 002-2025-GRA-DRE-UGEL.CANG/AGA-APER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CANGALLO – POR SUPLENCIA

I. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la convocatoria

La Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de UN (a) **(01) TECNICO ADMINISTRATIVO I. – POR SUPLENCIA**

1.2. Dependencia Orgánica Solicitante.

Area de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestion Educativa Local de Cangallo.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Area de Administracion, a través de la Comisión respectiva.

1.4. Base Normativa:

a. Constitution Política del Perú
b. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria.
c. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
e. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
f. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
g. Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
h. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
i. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
j. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector publico en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto supremo N°021-2000-PCM.
k. Resolución Viceministerial N°287-2019-MINEDU, Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo bajo régimen laboral Decreto legislativo N°276, en las sedes administrativas de las Direcciones regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y escuelas de Educación Superior Publicas.
l. Resolución de secretaria general N°197-2022-MINEDU, aprobación de clasificador de cargos del MINEDU.
Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
m. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
n. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.

II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO.

1.1. TECNICO ADMINISTRATIVO I.

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

DEPENDENCIA/UNID.ORG	**GESTION ADNINISTRATIVA - RRHH**
NOMBRE DEL PUESTO **CÓDIGO PLAZA: 116111174516**	**TECNICO ADMINISTRATIVO I**
PERFIL DEL PUESTOPUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Mínimo:** Secundaria completa, egresado o bachiller de carreas Contabilidad, economía ya administración y/o afines
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo un (01) año de experiencia general en instituciones pública y/o privado. **Experiencia Especifica:** Experiencia no menor de seis (06) meses en labores relacionadas al cargo a desempeñar.
Curso y/o estudios de especialización	Diplomados, Especialización, Capacitación en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Gestión ofimática
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables.	➢ Gestión Pública. ➢ Capacitación en ofimática. ➢ Conocimiento en recursos humanos. ➢ Gestión de Contabilidad Pública. ➢ Conocimiento en manejo del SIGA. ➢ Diplomados en el SIAF.
Habilidades y competencias	➢ Conocimiento de la normatividad (preferentemente a la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial, Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo 276, Ley 30328. ➢ Normatividad del Sector Educación y temas relacionados al cargo a desempeñar. ➢ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ➢ Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

a) Formular informes y emitir opinión técnica, sobre la procedencia de pago por diferentes conceptos remunerativos y temas relacionados.
b) Garantizar las conciliaciones y cruce de información periódica entre los sistemas NEXUS, SUP y AIRHSP, en coordinación con las/los responsables de dichos aplicativos.
c) Verificar metas de atención en las IIEE de los tres niveles.
d) Elaborar informes y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
e) Formular y difundir manuales, guías y cartillas para orientar a los usuarios de modelos de gestión y enfoques actuales en el marco de la modernización de la gestión educativa transparente y ética.
f) Elaborar oportunamente los costeos de actividades y modificaciones presupuestales que sean necesarios, cautelando la ejecución presupuestal eficiente y el uso optimo de las metas asignadas.
g) Realizar, verificar y firmar las liquidaciones de beneficios sociales (ATS, CTS, SSL, vacaciones truncas, sentencias judiciales, devengados y otros según la normatividad vigente).
h) Coordinar la ejecución de acciones correspondientes a rendición de viáticos pendientes del personal de la UGEL.
i)Brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información al usuario, relacionados a su cargo.
j) Otras funciones que el jefe inmediato.

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO Dirección AGI UGEL CANGALLO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V° B° JEFE PERSONAL UGEL CANGALLO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo
Duración del contrato	A partir de la adjudicación y firma de contrato por un periodo de 3 meses, renovables previa evaluación del desempeño y cumplimiento de funciones y metas.
Contraprestación Mensual	De acuerdo a la plaza profesional registrado en el Nexus.

III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

El proceso de selección será de modo PRESENCIAL, con el siguiente cronograma:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA*		RESPONSABLE
		INICIO	FIN	
	PREPARATORIA			
01	Aprobación de la convocatoria	30/01/2025	30/01/2025	Comité de Selección
02	Publicación del proceso "Talento en el Portal Perú" de Servir	31/01/2025	13/02/2025	Equipo de personal
	CONVOCATORIA			
03	**Publicación de la convocatoria** en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Cangallo.	31/01/2025	13/02/2025	Equipo de personal
04	Presentación de hoja de vida documentada Currículum Vitae) en la **Mesa de Partes** de la UGEL **(Presencial)** Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	13/02/2025	14/02/2025	Oficina de Trámite Documentario
	SELECCIÓN			
05	**Evaluación de la Hoja de Vida** (curriculum vitae)	17/02/2025	17/02/2025	Comité de Selección
06	Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida (curriculum vitae) en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Cangallo	17/02/2025	17/02/2025	Comité de Selección
07	Presentación de reclamos por escrito a través de Mesa de Partes virtual y/o presencial de la UGEL Cangallo **(de 8:00 am hasta la 1:00 PM)**	20/02/2025	20/02/2025	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de reclamos presencial **(de 3:00 pm hasta las 6:pm)**	20/02/2025	20/02/2025	Comité de Selección
09	Publicación de resultados finales de evaluación de Hoja de vida, (Postulantes aptos para la etapa de Entrevista). A partir de las 6:00 pm	20/02/2025	20/02/2025	Comité de Selección
10	**Entrevista Personal** (presencial) a partir de las 09:00 am **GRUPO PROFESIONAL**	21/02/2025	21/02/2025	Comité de Selección
11	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Cangallo, a partir de las 18:00 pm.	21/02/2025	21/02/2025	Comité de Selección
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Adjudicación.	22 de febrero del 2025		Equipo de personal

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO Dirección AGI UEECA / UGEL CANGALLO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V° B° JEFE PERSONAL UEECA - UGEL CANGALLO

13	Suscripción de Contratos y Registro de Contrato en el aplicativo NEXUS UGEL Cangallo	22 de febrero del 2025	Equipo de personal
14	Inicio de actividades en la UGEL	22 de febrero del 2025	Equipo de personal

*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la UGEL Cangallo, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

IV. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
Los factores de evaluación de las fases de selección serán de acuerdo a la **RVM N°287-2019-MINEDU y Clasificador de cargos aprobado RSG N°197-2022-MINEDU.**

Grupo técnico:

ACTIVIDADES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica	30%	-	30
Capacitaciones	30%	-	30
Experiencia Laboral	40%	-	40
Puntaje Total	**100%**	**60**	**100**

Consideraciones importantes:
La inscripción de postulantes se efectuará de manera física, a través de mesa de partes, de la UGEL Cangallo, debidamente foliada, fedateada y/o legalizada, la cual constituye tener la condición de declaración jurada, debiendo contener los datos personales y los requisitos establecidos para el puesto al que aplica, éste será el único documento revisado por el Comité.
Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en la solicitud su correo electrónico vigente y el número de celular, así como el Anexo 5 Declaración Jurada establecida en la RVM N° 287-2019-MINEDU, así como el Anexo 4: la Ficha de Recolección de Datos.

El expediente presentado por el postulante, debe contener lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Comité de contratación precisando el cargo al que postula
- Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo 5 de la presente norma
- Hoja de vida documentada, adjuntado la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
- Ficha de recolección de datos: Anexo 4

1. **EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES**

El Comité verifica el expediente si el postulante acredita con el perfil requerido: (Anexo 6ª RVM N° 287-2019-MINEDU)

a) Formación Académica: Grado Académico y/o nivel de estudios
   - Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional
   - Para el caso de colegiatura se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional.
   - Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional.
   - Para el caso de Bachiller Universitario, se acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller

- Para el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con copia simple de la constancia de egresado.

b) Capacitaciones (con una antigüedad no mayor a 5 años al momento de la postulación)

- Los requisitos mínimos del puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados al respecto, las/los postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:
- Programas de especialización y/o diplomados: deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menos de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil de puesto. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sea mayor a (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- Deberá acreditarse con copia simple de los certificados y/o constancias requeridas en el perfil del puesto, los que deberán de indicar la cantidad de horas lectivas desarrolladas.
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, deberán tener como mínimo 24 horas académicas de capacitación continua.
- Los programas de Especialización o Diplomados deberán tener no menos de 90 horas de capacitación, se podrán considerar programas de especialización o diplomados desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.
- Los certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos para cada concurso son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades Públicas o Privadas.

c) Experiencia laboral

- La experiencia laboral en el sector público o 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, debiendo el área de Recursos Humanos de la UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.
- Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado.
- Para la evaluación de la experiencia laboral específica serán computables los servicios prestados en el sector público y/o privado en el cargo al cual postula o labores afines.

d) Entrevista personal

- Se evaluará las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidas en la RVM N° 287-2019-MINEDU
- La entrevista personal dará lugar a un máximo de veinte (20) puntos. Obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité.

e) Publicación preliminar de Cuadro de méritos

Una vez concluida la evaluación del expediente, el Comité de Contratación elabora el cuadro de méritos correspondiente, así como las consideraciones a tomar en cuenta serán publicadas en el portal institucional de la UGEL Cangallo, de acuerdo al cronograma establecido

f) Presentación de reclamos y absolución de reclamos

- El postulante que no se encuentre conforme con el resultado preliminar obtenido, tiene derecho a presentar su reclamo por escrito ante el Comité de Contratación de la UGEL en el plazo que establece el cronograma, a través de mesa de partes en forma física.

- El comité de contratación, bajo responsabilidad, dentro del plazo que establece el cronograma, absuelve por escrito los reclamos presentados, cuya decisión es inimpugnable.

g) Publicación de cuadro de méritos final

El Comité de Contratación realiza la publicación final del cuadro de méritos en el Portal Institucional de la UGEL Cangallo, en el plazo señalado en el cronograma, garantizando que todos los postulantes puedan tener acceso a dicha publicación.

h) Adjudicación de plazas

- La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación y se realiza en estricto orden de méritos y en acto público, en la fecha establecida en el cronograma.
- El Comité de Contratación entregará el acta de adjudicación (Anexo 3 de la RVM N° 287-2019-MINEDU), suscrita por todos los miembros, a quien resulte ganador. En el caso que el postulante ganador no suscriba el acta de adjudicación en el plazo que establece el cronograma o desista del proceso, se podrá convocar al accesitario, según orden de méritos, hasta el tercer puesto. En caso no se pueda cubrir la plaza con una accesitario, se procederá a declarar desierto el proceso de selección personal.
- Concluida la adjudicación de las plazas el Comité de Contratación remitirá al Área de Personal de la UGEL, los expedientes de los servidores adjudicados con la respectiva copia del acta de adjudicación, así como el informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada durante el mismo para la emisión de la resolución que aprueba el contrato correspondiente

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

De la presentación de la Hoja de Vida.
La inscripción de postulantes se efectuará de manera física, a través de mesa de partes, de la UGEL Cangallo, debidamente foliada, fedateada y/o legalizada, la cual constituye tener la condición de declaración jurada, debiendo contener los datos personales y los requisitos establecidos para el puesto al que aplica, éste será el único documento revisado por el Comité.
Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en la solicitud su correo electrónico vigente y el número de celular, así como el Anexo 5 Declaración Jurada establecida en la RVM N° 287-2019-MINEDU, así como el Anexo 4: la Ficha de Recolección de Datos.

El expediente presentado por el postulante, debe contener lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Comité de contratación precisando el cargo al que postula
- Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo 5 de la presente norma
- Hoja de vida documentada, adjuntado la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
- Ficha de recolección de datos: Anexo 4

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada y en sobre cerrado. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados y conteniendo sus datos escritos en computadora o con letra imprenta, de acuerdo al siguiente formato:

SEÑOR:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CANGALLO
Atte. Comité de Evaluación
Proceso de Contratacion del D-.L. 276 N°..... 2025
ENTIDAD A LA QUE POSTULA:_____

CARGO AL QUE POSTULA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI: _____ N° DE FOLIOS: _____
CELULAR:_____ CORREO:_____

Nota: los currículums vitae presentados por los postulantes (que estén con puntaje) no serán devueltos, por constituir estas partes del acervo documentario de la UGEL CANGALLO.

IMPORTANTE: Será descalificado el postulante cuando:

- Omita presentar alguno de los documentos y/o anexos, o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta.

VI. PUNTAJE FINAL: El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular y la Evaluación de Capacidades.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del presente proceso de selección.

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS. La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 276 y la Ley N° 29849. Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido. La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral III de la presente convocatoria.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:
7.1. Declaratoria del proceso como desierto.
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO Dirección AGI UEECA - UGEL CANGALLO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° JEFE PERSONAL UEECA - UGEL CANGALLO