



**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO**  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**CONVOCATORIA 276 N° 001-2025- PARA LA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS BAJO EL REGIMEN LABORAL DL.276 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PAUCARTAMBO**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personal administrativo profesional Planificador, Abogado para la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Tecnico en Planilla y Estadística, para el año 2024 bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276 .

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Área de Gestión Gestión Administrativa.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Área de Gestión Administrativa

**4. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30794 Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- DS.005-1990 PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 016-2005-ED, que dispone que las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada que tienen nivel de Unidad Ejecutora deben utilizar los sistemas NEXUS, SIRA y SUP
- Resolución Viceministerial 287-2019-MINEDU

**5. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

La contratación de personal administrativo se desarrolla respetando e implementando todas las acciones y etapas del proceso de contratación establecido en la Resolución Ministerial 287-2019 MINEDU

**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO**  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N°	CARGO	CENTROS DE LABORES	CANTIDAD
1	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	SEDE DE LA UGEL PAUCARTAMBO	1
2	TECNICO EN PLANILLAS	SEDE DE LA UGEL PAUCARTAMBO	1
3	TECNICO EN ESTADISTICA	SEDE DE LA UGEL PAUCARTAMBO	1
4	PLANIFICADOR	SEDE DE LA UGEL PAUCARTAMBO	1

**6.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

N°	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución	23 de diciembre 2024 al 08 enero del 2025	Comité de contratación
2	Publicación de la convocatoria en el servicio nacional del empleo	23 de diciembre 2024 al 08 enero del 2025	Comité de contratación
3	Presentación de hoja de vida por mesa de partes – expediente en físico	09 de enero al 10 de enero 2025	Tramite documentario de la UGEL Paucartambo
4	Evaluación de expedientes (hoja de vida)	13 de enero del 2025	Comité de contratación
5	Publicación preliminar de resultados de la evaluación de la hoja de vida	14 de enero del 2025	Comité de contratación
6	Presentación de reclamos por escrito en mesa de partes de la UGEL Paucartambo	14 de enero del 2025 de 8.30 a 13 pm	Tramite documentario de la UGEL Paucartambo
7	Absolución de reclamos y publicación del cuadro de méritos	14 de enero del 2025 de 14.00 a 16 pm	Comité de contratación
8	Publicación de aptos para la entrevista personal	14 de enero del 2025	Comité de contratación
9	Entrevista personal	15 de enero del 2025	Comité de contratación
10	Publicación de resultados finales	15 de enero del 2025	Comité de contratación
11	Adjudicación y emisión de resoluciones	16 de enero del 2025	Comité de contratación y Administracion

## II. DOCUMENTACION A PRESENTAR

El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:

1. Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula.
2. Copia de DNI
3. Declaración Jurada (Anexo 6,7y 8). De ser el caso, deberá consignar el número de Carné de Extranjería correspondiente.
4. Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
5. 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 iii) Boletas de pago; en los cuales deberá constar el



**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO**  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

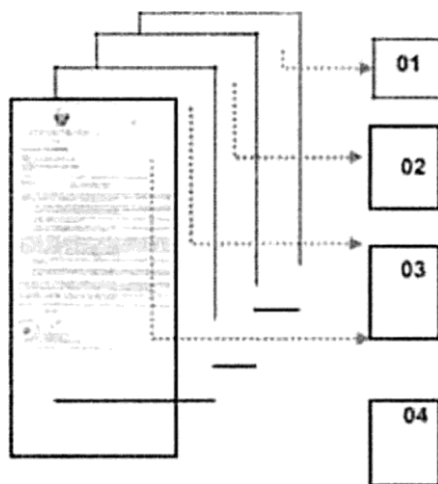
cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la DRE/UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.

6. Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud- IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.
7. 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.

**Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.**

8. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación **deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza**, caso contrario será considerado como **NO APTO**.
9. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos N° 01, 02,03), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

**MODELO DE FOLIACION**



10. La recepción de los Expedientes debidamente documentados será recibida de acuerdo a las fechas establecidas según cronograma en Mesa de Partes de la UGEL Paucartambo en horario de oficina.

### **III. CRITERIOS PARA LA EVALUACION**

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección están comprendidos en el anexo adjunto.



**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO**  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**Ficha para la Evaluación de Personal**

A: GRUPO PROFESIONAL						
Item	Aspecto a evaluar	Puntaje	Max.	Calificación		
a) Formación Académica	a.1.	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo)	Adicional siempre que cumple con a.5 ó a.6	12	25	
	a.2.	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo).		09		
		- Excluyente con a.1				
	a.3.	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo). Excluyente con a.1		06		
	a.4.	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.3	03			
	a.5.	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1	Mínimo	13		
	a.6.	Bachiller en Educación (solo aplica para Asistente en Servicios de Educación y Cultura) Excluyente con a.5		13		
	b) capacitaciones	b.1.	Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. (5 puntos por cada estudio acreditado).	15		
b.2.		Capacitación en materias relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos.	10			
c) Experiencia Laboral	C.1.	Experiencia General - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10	30		
	c.2.	Experiencia Especifica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado) - Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	20			
c) Entrevista personal	d.1.	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	05	20		
	d.2.	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	05			
	d.1.	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	10			
		Puntaje Final				



**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO**  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15%	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4 % al 20 %)	
<b>TOTAL</b>		

B: GRUPO TECNICO					
ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Max.	Calificación
a) Formación Académica	a.1.	Título profesional Universitario (En materia relacionada al cargo)	16	30	
	a.2.	Grado de Bachiller (En materia relacionada al cargo) Excluyente con a.1 ya 3	15		
	a.3.	Egresado Universitario (En materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1 y a3)	12		
	a.4.	Título profesional técnico de acuerdo a la formación requerida para el cargo	14		
	a.5.	Educación Secundaria completa (¡Aplicable para el cargo Técnico Administrativo! y Chofer I o II Excluyente con a4	14		
b) capacitaciones	b.1.	Capacitaciones en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos (05) años con una duración mínima de 24 horas. Cinco (05) puntos por cada uno de ellos	30	30	
c) Experiencia Laboral	C.1.	Experiencia General - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10	40	
	c.2.	Experiencia Específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado) - Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	25		
			Puntaje Final		

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15%	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4 % al 20 %)	
<b>TOTAL</b>		



**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO**  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

”

**IV. DE LAS BONIFICACIONES:**

Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido en la evaluación de su expediente. Asimismo, los postulantes que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, tienen derecho a una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido en el proceso de evaluación de su expediente. De igual manera, los postulantes que acrediten su condición de Deportistas Calificados de Alto Nivel, tienen derecho a una bonificación adicional según escala de cinco (5) niveles, entre el 4% y 20%, conforme se detalla en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674.

**V. DE LA EVALUACIÓN:**

- a) Los postulantes a cargos administrativos que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.
- b) Para la bonificación adicional (Discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas y Deportistas Calificados de Alto Nivel) los postulantes deben acreditar con documentos respectivos.
- c) Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado.
- d) 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.
- e) 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.

**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO**

**PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**PERFIL DE ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa_____
Nombre del puesto:	<u>Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios</u>
<hr/>	
	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces _____
Dependencia funcional:	<u>No aplica.</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica.</u>

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios para 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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la COPROA y secretaria técnica de las autoridades del PAD.
- b) Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la COPROA y secretaria técnica del PAD.
- c) Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes
- d) Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
- e) Administrar el usuario del Identicole para dar respuesta a reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web.
- f) Atender casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa
- g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<u>Coordinaciones Internas</u>
Todos los órganos y unidades orgánicas.
<u>Coordinaciones externas</u>
Ministerio de Educación, Gerencia Regional de Educación, Instituciones Educativas, SERVIR y sus dependencias.



**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**FORMACION ACADEMICA**

A. Nivel educativo		B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿requiere colegiaturé
	Incompleta	Completa		
Primaria		Egresado (a)		Si <input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria		Bachiller	Título Licenciatura	
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Título/Licenciatura		¿Se requiere h. profesio»
Técnica Superior (3 ó 4 años)		Maestría	No Aplica	Si <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		Egresado	TITULADO	
		Doctorado	No Aplica	
		Egresado	TITULADO	

**EXPERIENCIA LABORAL**

A.) Experiencia General: indique la cantidad total de años de experiencia laboral en el sector público  
 3 años de experiencia general

B.) Experiencia Específica: Indique el tiempo experiencia requerida para el puesto en la función o la materia  
 2 año de experiencia

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector publico  
 1 año de experiencia

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicios:</b>	Sede de la UGEL Paucartambo
<b>Duración del contrato:</b>	Enero a diciembre o nueva disposición
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 3,675.00. incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, más incentivo CAFAE.
<b>Otras condiciones del contrato</b>	<b>Vacante en tanto la plaza sea cubierta de acuerdo a ley</b>

**PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**PERFIL DEL TECNICO EN PLANILLAS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Nombre del puesto:	Técnico en Planillas
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

Elaboración de las planillas de remuneraciones del personal docente y administrativo activo nombrado y contratado de los diferentes regímenes laborales, incluyendo las retenciones de ley y otros beneficios y asignaciones, cautelando el uso de los recursos públicos de acuerdo con la normativa vigente correspondiente.

- a) Elaborar en coordinación con la Unidad de Personal las planillas de remuneraciones del personal docente, administrativo, planillas de contratos CAS, Planilla de PRONOEI, planilla de pensiones y planillas ocasionales
- b) Mantener actualizado el Sistema Único de Planillas en coordinación con el ente rector Ministerio De Educación,
- c) Cautelar la ejecución de las retenciones de ley de acuerdo a la normatividad así como los conceptos previamente autorizados por el servidor.
- d) Elaborar informes técnicos sobre liquidaciones de remuneraciones, para pagos de asignaciones por tiempo de servicios, CTS, ceses y otros.
- e) Mantener actualizado en forma permanente en el Sistema Único de Planillas el régimen pensionario del servidor
- f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Todos los órganos y unidades orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas; Gobierno Regional

<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Específica:</b> No menor de dos (02) años de experiencia de manejo de estadística del sector público o privado. <b>Experiencia en el sector Público:</b> 01 año. <b>Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia en el sector público y/o privado:</b>
<b>Habilidades o competencias</b>	Amplia disposición para el trabajo en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión. Organización de información.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel secundario</b>	Titulado Técnico o egresado universitario, en las carreras de Computación, Informática, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Economía, o Afines
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	Capacitación en Estadística, cursos y programas de especialización en gestión pública
<b>Conocimiento para el puesto y/ o cargo</b>	Marco Legal del Sector Educación, conocimiento en ofimática

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicios:**

Sede de la UGEL Paucartambo

**Duración del contrato:**

Enero a diciembre o nueva disposición

**Remuneración mensual:**

S/. 3,675.00. incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, más incentivo CAFAE.

**Otras condiciones del contrato**

Suplencia por designación en cargo de confianza de Juan Amao Quispe

**PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO****PERFIL DEL TECNICO EN ESTADISTICA****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad orgánica	Área de Gestión Institucional
Nombre del puesto	Técnico en Estadística
Dependencia funcional	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional O el que haga sus veces
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

**Misión del puesto**

Elaborar la información estadística en el ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paucartambo y proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones

- a.- Producir, actualizar mantener y difundir la información estadística de su jurisdicción, garantizando su validez, oportunidad, de acuerdo a la normatividad
- b.- Procesar y mantener actualizado el padrón de las instituciones educativas de su jurisdicción, por niveles y modalidades
- c.- Diseñar y adecuar instrumentos de capacitación y elaborar dispositivos que orienten la producción de información estadística
- d.- Realizar estudios, elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
- e.- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local
- f.- Participar en el proceso de racionalización de personal docente y administrativo en las instituciones educativas
- g.- Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Todos los órganos y unidades orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas; Gobierno Regional

<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Específica:</b> No menor de un (02) año de experiencia de manejo de estadística . <b>Experiencia en el sector Público:</b> 01 año. <b>Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia en el sector público y/o privado:</b>
<b>Habilidades o competencias</b>	Amplia disposición para el trabajo en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión.

	Organización de información.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel secundario</b>	Titulado Técnico o egresado universitario en Estadística, Matemática, Contabilidad, Economía o afines
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	Capacitación en Estadística, Office y otros.
<b>Conocimiento para el puesto y/ o cargo</b>	Marco Legal del Sector Educación, Marco Legal Laboral. Conocimiento en ofimática

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicios:**

Sede de la UGEL Paucartambo

**Duración del contrato:**

Enero a diciembre o nueva disposición

**Remuneración mensual:**

*S/. 3,675.00.* incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, más incentivo CAFAE.

**Otras condiciones del contrato**

**Suplencia por designación en cargo de confianza de Oscar Bragagnini Flores**

**PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO****PERFIL DEL PLANIFICADOR****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad orgánica	Área de Gestión Institucional
Nombre del puesto	Planificador
Dependencia funcional	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional O el que haga sus veces
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

**Misión del puesto**

Conducir, coordinar y evaluar los procesos de Planificación, así como formular propuestas para la racionalización y aprobación técnica de la organización y desarrollo de los métodos necesarios para la gestión interna del Sector y proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones

- a.- Elaborar y conducir el Plan Operativo Institucional en sus diferentes etapas en coordinación con el especialista en finanzas en el aplicativo informático CEPLAN
- b.- Brindar asesoramiento de directores de instituciones educativas para la elaboración y evaluación de los documentos de gestión
- c.- Elaborar y actualizar los documentos de Gestión, Manual de Procedimientos, Plan Anual de Trabajo, Manual de Operaciones,
- d.- Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- e.- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local
- f.- Realizar estudios de oferta y demanda de servicios educativos, necesidades ocupacionales y análogas
- g.- Participar en el proceso de racionalización de personal docente y administrativo en las instituciones educativas
- g.- Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Todos los órganos y unidades orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas; Gobierno Regional

<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Específica:</b> No menor de un (02) año de experiencia de manejo de planillas de remuneraciones y/o pensiones. <b>Experiencia en el sector Público:</b> 01 año. <b>Nivel mínimo del puesto que se requiere como</b>

	<b>experiencia en el sector público y/o privado:</b> Auxiliar o Asistente.
<b>Habilidades o competencias</b>	Amplia disposición para el trabajo en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión. Organización de información.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel secundario</b>	Título profesional universitario en administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	Capacitación especializada en el área, en el Plan Operativo Institucional, cursos y programas de especialización en gestión pública, CEPLAN
<b>Conocimiento para el puesto y/ o cargo</b>	Marco Legal del Sector Educación, Planificación en el sector Publico, conocimientos de ofimática, power point

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicios:**

Sede de la UGEL Paucartambo

**Duración del contrato:**

Enero a diciembre o nueva disposición

**Remuneración mensual:**

S/. 3,675.00. incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, más incentivo CAFAE.

**Otras condiciones del contrato**

**Plaza vacante en tanto la plaza sea cubierta de acuerdo a ley**

## Anexo 06

mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECCI.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20..

\_\_\_\_\_  
Firma

## ANEXO N° N 07

### Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo, ....., identificado/a con DNI

N° ....., y con domicilio en .....

mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20...

---

Firma

## ANEXO N° 08

**Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o porrazón de matrimonio o uniones de hecho.  
(Ley N° 26771)**

Yo,....., identificado/a con DNI N° ....., y con domicilio en .....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

 SI NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local  
.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de..... de 20...

\_\_\_\_\_  
Firma