CONVOCATORIA N°.006 – UGELF-2025
D.L Nº 276
(Resolución ViceMinisterial. Nº 287-2019-MINEDU)
(Resolución ViceMinisterial. Nº 005-2022-MINEDU)

CONVOCATORIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UN (A) (01) ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN I POR SUPLENCIA PARA EL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VÍCTOR FAJARDO.

I. GENERALIDADES:

1.1. **Objeto de la convocatoria.**
La Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo tiene la necesidad de contratar los servicios de un (a) **(01) ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN I,** para la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Fajardo.

1.2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.**
Dirección de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo.

1.3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
El Comité de evaluación y selección del personal administrativo bajo el régimen Decreto Legislativo Nº 276, de la sede administrativa, Resolución Directoral UGELF Nº 033-2025.

II. BASE LEGAL

2.1. Constitución Política del Perú
2.2. Ley Nº 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
2.3. Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
2.4. Ley Nº 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
2.5. Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
2.6. Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
2.7. Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
2.8. Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
2.9. Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del sistema Nacional de presupuesto Público.
2.10. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo Nº 276.
2.11. Resolución Viceministerial Nº 287-2023-MINEDU, se resuelve la aprobación de la norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el

AARC/JP.
ARCH

	e) Efectuar estudios de investigación sobre oferta y demanda educativa, en coordinación con los responsables de estadística y racionalización. f) Difundir y orientar la aplicación de las Normas y documentos de Planificación. g) Integrar Comisiones relacionadas con sus funciones y otras que le asignen. h) Participar en acciones de capacitación, supervisión y monitoreo. i) Apoyar en la formulación de la Carta Educativa, proyectos de infraestructura. j) Preparar documentos de orientación como: Separatas, trípticos, Guías, etc. k) Tener conocimiento de las normas de racionalización, estadística y SIAGIE. l) Emitir informe, opinión u otro documento sobre expedientes que le derivan. m) Otras que se le asigne o encargue.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de la ejecución y funciones inherentes a su cargo.
REQUISITOS	**DETALLE**
EXPERIENCIA	**Experiencia General: 2 años en el sector público o privado.** Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. Un mes equivale a 30 días. No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.
	Experiencia Específica: 01 año en el sector público o privado. (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.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.
CERTIFICADOS Y/O CURSOS Y/O ESTUDIOS	SIAF, Presupuesto Público, SIGA y computación e informática.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	Gestión de Recursos Humanos, D.L 1057, Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento, D.L N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, Presupuesto Público, Sistema Integrado de Gestión administrativa-SIGA y cursos en ofimática nivel intermedio.

AARC/JP.
ARCH

COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, habilidades interpersonales, dinámico, iniciativa, tolerancia.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir de la firma de contrato y renovados cada tres meses.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Remuneración: incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, de acuerdo al D.L. N° 276.

IV. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA*	RESPONSABLE
PREPARATORIA			
01	Aprobación de la convocatoria	03-02-2025 al 05-02-2025	Comité de Evaluación y Selección
02	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	07-02-2025 al 20-02-2025	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria en el panel y a través del portal institucional de la UGEL Víctor Fajardo.	07-02-2025 al 25-02-2025	Oficina de Personal
04	Presentación de hoja de vida documentada se realiza de forma presencial por mesa de partes de la UGEL Víctor Fajardo. ***Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación. (24 DE FEBRERO DE 7:30 a.m. 1:00 p.m. -2:00 pm -4:30 p.m.)***	21-02-2025 al 24-02-2025	Postulante
SELECCIÓN			
05	Evaluación de hoja de vida.	25-02-2025	Comité de Evaluación y Selección
06	Publicación de resultados de evaluación de hoja de vida en el panel y a través del portal institucional de la UGEL Víctor Fajardo.	25-02-2025	Comité de Evaluación y Selección
07	Presentación de reclamos por escrito en mesa de partes de la UGEL Víctor Fajardo.	26-02-2025	Postulante

AARC/JP.
ARCH

08	Absolución de reclamos.	26-02-2025	Comité de Evaluación y Selección
09	Publicación de postulantes aptos para la etapa de entrevista.	26-02-2025	Comité de Evaluación y Selección
ENTREVISTA PERSONAL			
12	Dominio temático, capacidad analítica, comunicación efectiva, ética, competencias y conocimiento institucional.	27-02-2025 09:00 AM	Comité de Evaluación y Selección
13	Publicación de resultados finales en el panel y a través del portal institucional de la UGEL Víctor Fajardo.	27-02-2025	Comité de Evaluación y Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del contrato.	28-02-2025	Oficina de Personal
15	Inicio de Labores.	03-03-2025	

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 Fajardo, en el cual se enunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

a. Bases del Concurso.

Establecer los procedimientos y las reglas en el proceso de selección para la contratación de personal en la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nº 276.

b. Fases del Proceso de Selección.

El presente proceso consta de dos (02) fase de evaluación.

a. Evaluación de la hoja de vida.
b. Entrevista personal.

Comité Evaluador.

El comité evaluador, es responsable del proceso en todas sus fases.

Durante el proceso de selección, el Comité Evaluador levantará las actas de cada fase consignando los acuerdos de las sesiones y la información necesaria.

c. Calificación durante el proceso de selección.

La calificación de los/las postulantes se realizan asignando el puntaje según los méritos alcanzados, de acuerdo al **ANEXO 6 (6-A GRUPO PROFESIONAL)** de la RVM N° 287– 2019- MINEDU.

AARC/JP.
ARCH

FICHA DE EVALUACION

ANEXO 6 287-2019 - MINEDU

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL

6 - A : GRUPO PROFESIONAL					
Item	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica[2]	a.1.	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	Adicional siempre que cumpla con a.5 ó a.6: 12	25	
	a.2.	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1	09		
	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 [3]	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	25	
	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 Específica (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		
d) 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.3.	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.	10		
				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%)	
	TOTAL	

[2] De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1.
[3] En caso el cargo no este detallado en el Anexo 1, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos aprobado por RM N° 0091-2012-ED.

AARC/JP.
ARCH

V. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA.

5.1 ***En cuanto a la FORMACIÓN ACADÉMICA Y CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN,*** se evaluarán en concordancia a la ficha de evaluación del **ANEXO 6** de la RVM N° 287– 2019- MINEDU.

5.2 La experiencia Laboral, serán evaluados a través de la ficha de evaluación del ANEXO 6 de la RVM N° 287– 2019- MINEDU, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La experiencia laboral se sustentará con los documentos respectivos que acrediten el servicio prestado en el sector público y/o privado de la siguiente manera ***Resoluciones y boletas de pago o Resoluciones y constancias de pago o Contrata de servicios y boletas de pago***. Las Resoluciones y/o Contratos deberán precisar el inicio y término del servicio prestado.
- La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que tenga relación con las funciones de perfil de puesto.

Se verificará que el FILE PERSONAL cumpla con todos los requisitos mínimos y el perfil establecido.
Las propuestas que no cumplan con los requisitos del perfil no serán EVALUADAS.

VI. REQUISISTOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

a) Cumplir con los Requisitos del Puesto, establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa del D.L Nº 276, que se encuentran publicados en el portal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo: www.ugelfajardo.gob.pe.
b) Cumplir con lo establecido en la de la RVM N° 287– 2019- MINEDU.

VII. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
La documentación será presentada en **SOBRE CERRADO (PRESENCIAL)**, mediante una solicitud dirigida al presidente de la Comisión Evaluación y selección del **D.L Nº 276** de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, indicando el puesto al cual postula, y éste deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

a) Copia simple del DNI.
b) Declaración Jurada del Postulante, según **Anexo N° 05**.
c) Hoja de vida documentada, en el cual se acredite la documentación para la evaluación de los criterios establecidos.
d) De corresponder, Documento VIGENTE emitido por la CONADIS
e) De corresponder, Documento VIGENTE emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

AARC/JP.
ARCH

La documentación se presentará en un sobre cerrado debidamente rotulado, de acuerdo al siguiente detalle:

Señores:
UNIDA DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO
Atte. Oficina de Personal

CONVOCATORIA N°_____-2025-UGELF
RVM 287-2019-MINEDU

CARGO AL QUE POSTULA:
_____

APELLIDOS : _____
D.N.I. : _____
DOMICILIO : _____
TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

NRO. DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Edith Carmen Quispe Huamán Jefe de Recursos Humanos 310 U.G.E.L.V. FAJARDO

VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° C.P.C. César E. Quispe Choccña DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO U.G.E.L.

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- La experiencia laboral se sustentará con los documentos respectivos que acrediten el servicio prestado en el sector público y/o privado de la siguiente manera ***Resoluciones y boletas de pago o Resoluciones y constancias de pago o Contrata de servicios y boletas de pago***. Las Resoluciones y/o Contratos deberán precisar el inicio y término del servicio prestado. no se considera las locaciones de servicio.

- Los certificados y diplomas de capacitaciones que se consideran válidos para el proceso de selección, son los otorgados por las Universidades, Instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales. **Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco (05) años.**

AARC/JP.
ARCH

IX. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES:

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso de selección.

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
Se otorgará una bonificación del 10% de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% en la Etapa de Entrevista Personal)

b) Bonificación por Discapacidad.
Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL	
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total = Evaluación (Anexo 6) + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Bonificación por Discapacidad	Puntaje Final = Puntaje Total (Anexo 6) + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

El cuadro de mérito se realizará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base de acuerdo al puntaje más alto.

X. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Se encuentran impedidos de participar en el Proceso de Selección Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el puesto.

- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2016 a la fecha de postulación inclusive.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité de evaluación y selección.

AARC/JP.
ARCH

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- **Declaratoria del proceso como desierto.**

  El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

  a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos.
  c) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y de no existir accesitario.

- **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 en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  b) Por restricciones presupuestales.
  c) Otros supuestos debidamente justificados.

AARC/JP.
ARCH