



**BASES PARA PROCESO DE CONCURSO PUBLICO PARA CONTRATO DE
PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 –
2023**

**“LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE
REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO”
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PARINACOCHAS**

1.- GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas UGEL P

1.2. DOMICILIO LEGAL:

Jr. 5 de agosto s/n Barrio Sankisanki -Coracora

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El presente concurso tiene como objetivo seleccionar al personal idóneo para el puesto, para cubrir plaza Vacante en la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas, mediante la evaluación de la Hoja de vida y entrevista personal.

1.4. PLAZA OFERTADA Y PERIODO DE CONTRATO:

La plaza considerada para el concurso de contratación de personal se encuentran en el Anexo N° 01 al Anexo N° 06 y se enmarcan en la necesidad para cubrir la plaza mediante contrato bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, para la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas, para el ejercicio presupuestal 2023.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios.

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente proceso se rige dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, por su reglamento Decreto Supremo N° 005-2009-PCM. y Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU

1.7. ALCANCES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Podrán participar en este concurso Público de personal los profesionales de especialidad y técnicos señalados en los Anexos 02 al 06

2. BASE LEGAL

- 2.1 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.
- 2.2. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023,
- 2.3. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- 2.4 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 2.5. Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
- 2.6 Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- 2.7 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento



BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario”



www.ugelparinacochas.gob.pe
ugelparinacochas@hotmail.com

Jr. 5 de agosto s/n - Coracora
Will@nakuv;
957385597 atención al Usuario,
932006889 trámite Documentario
995400090 Dirección



- 2.8 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 2.9 Ley N° 28044, Ley General de Educación
- 2.10 Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas
- 2.11 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 2.12 Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil
- 2.13 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público.
- 2.14 Decreto Supremo N°005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 2.15 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 denominados SIRA, SUP y NEXUS
- 2.16 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 2.17 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación
- 2.18 Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Educación.
- 2.19 Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU , que aprueba la Norma Técnica denominada “ Normas que regula el proceso de contratación de personal administrativo de las Direcciones Regionales de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local , Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos”

3. DE LA COMISION DE PROCESO DE SELECCIÓN

La comisión de Proceso de Selección para contrato de personal, está constituido mediante Resolución Directoral N° 0003-2022-GRA/GOB-GG-GRDS-DRE-UGELP-D tiene la responsabilidad de conducir el proceso para la contratación de personal hasta emitir el informe final

Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección:

- Elaborar, cumplir y hacer cumplir la presente base
- Cumplir con todas las actividades establecidas para el proceso de evaluación
- Llevar un libro de actas, donde se registrarán las actividades desarrolladas y ocurrencias del proceso.
- Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo.
- Publicar los resultados preliminares, una vez concluida la evaluación
- Atender los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares.
- Elaborar y publicar el cuadro de méritos, luego de resueltos los reclamos.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



www.ugelparinacochas.gob.pe
ugelparinacochas@hotmail.com

Ir. 5 de agosto s/n - Coracora
Will@makuy,
957385597 atención al Usuario,
932006889 trámite Documentario
995400090 Dirección



- Emitir la acta de adjudicación a los postulantes ganadores.
- Elaborar y presentar el informe del proceso de evaluación documentario después de culminada la adjudicación

4. PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación comprende dos fases:

4.1 CONVOCATORIA

La convocatoria se realizará considerando la misma que será publicada en el portal de Talento Perú y Portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas.

4.2 SELECCIÓN

La fase de selección comprende la Evaluación de Expedientes y entrevista personal para el grupo profesional y Evaluación de expedientes para el grupo técnico

Las actividades de convocatoria y selección están organizadas en el cronograma siguiente

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONTRATO DE PLAZAS BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria a través del Portal Talento Perú, portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL.	Del día 19 de diciembre-2022 hasta el día 27 de diciembre de 2022.	Equipo de Personal
02	Presentación de expedientes respectivamente foliados en Mesa de Partes de la UGEL. Expedientes presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Los días 26 y 27 de diciembre-2022	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN DE PERSONAL			
FASE DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE			
03	Evaluación del Currículum Vitae	El día 28 de diciembre-2022	Comisión de Selección.
04	Publicación de resultados de evaluación en el portal de la institución y a través del Portal	Día 28 de diciembre de 2022 (A partir de las 06:00 p.m.)	Comisión de Selección



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



www.ugelparinacochas.gob.pe
ugelparinacochas@hotmail.com

Ir. 5 de agosto s/n - Coracora
Will@makuy,
957385597 atención al Usuario,
992006889 trámite Documentario
995400090 Dirección



FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Institucional de la UGEL. (Postulantes Aptos para la Fase de Evaluación de Capacidades).		
05	Presentación de Reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL.	Día 29 de diciembre de 2022 (Desde las 08:00 a.m. hasta las 09:30: a.m.)	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos, en la Oficina de Personal.	Día 29 de diciembre de 2022 (A partir de las 10:00 a..m.)	Comisión de Selección
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Evaluación de Capacidades.	Día 29 de diciembre de 2022 (A partir de las 06:00 p.m.)	Comisión de Selección
08	Entrevista (Solo grupo profesional: Ingeniero, Contador, Especialista en Finanzas)	Día 30 de diciembre de 2022 (A partir de la 9:00 a.m.)	Comisión de Selección
09	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	Día 30 de diciembre de 2022 (A partir de las 03:00pm)	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Día 30 de diciembre de 2022 (A partir de las 04:00pm)	Equipo de Personal

5. DESARROLLO DEL PROCESO

5.1. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:

Podrá participar del presente proceso, toda persona natural con las condiciones y los requisitos mínimos señalados en las bases (Anexo 02 al 06). La hoja de vida deberá estar debidamente foliado, ordenado según los criterios de evaluación resaltados los periodos laborados según los contratos de acuerdo al perfil solicitado.

5.2. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE LOS POSTULANTES

Una vez publicada la Base para el proceso de concurso los postulantes que reúnen los requisitos presentan su respectivo expediente ante el Comité de Contratación de la UGEL Parinacochas por la Oficina de Trámite Documentario dentro del plazo establecido en el cronograma, en el siguiente orden:

1. Solicitud dirigido al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula , según **ANEXO N° 07**
2. Copia legible del DNI vigente
3. Declaración Jurada según Formato establecido en el **ANEXO N° 08**
4. Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos según **ANEXO N° 09** que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el Perfil del Puesto. El postulante debe firmar cada página de la hoja de vida,



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



www.ugelparinacochas.gob.pe
ugelparinacochas@hotmail.com

Jr. 5 de agosto s/n - Coracora
Will@nakuy,
957385597 atención al Usuario,
932006889 trámite Documentario
995400090 Dirección



el mismo que tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA** para todos los efectos legales.

5. Adicionalmente:

- ✓ En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, debe sustentar con copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente como de deportista calificado de alto rendimiento
- ✓ En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar copia autenticada de Certificado de Discapacidad otorgado por médicos certificadores registrado de las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud IPRESS, públicas, privadas, mixtas a nivel nacional como 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.

5.3. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES

5.3.1 La evaluación de expedientes Tiene por objeto calificar el nivel de formación Profesional, de la capacitación obtenida, experiencia laboral alcanzados por el postulante y se califica de acuerdo a los documentos, siendo el postulante responsable de la presentación del expediente

Los documentos adjuntados constituyen instrumentos de verificación, siendo responsable el postulante, de su presentación completa al momento de solicitar, en caso se presenta falencias la calificación se efectuara en base a los documentos presentados, no existe opción a regularizar o incluir al expediente.

Para la evaluación de expedientes se consideran los siguientes criterios: (ANEXO 10 Grupo profesional)

- a) Formación Académica (Hasta 25 puntos)
- b) Capacitaciones (Hasta 25 puntos)
- c) Experiencia laboral (Hasta 30 puntos)
- d) Entrevista Personal (Hasta 20 puntos)

(ANEXO 11 Grupo Técnico)

- a) Formación Profesional (Hasta 30 puntos)
- b) Capacitaciones (Hasta 30 puntos)
- c) Experiencia laboral (Hasta 40 puntos)

5.4. RESULTADOS PRELIMINARES

5.4.1. El Comité de contratación realiza publicación preliminar del Cuadro de méritos dentro del plazo previsto en el cronograma, para que los postulantes puedan verificar el puntaje obtenido.





5.4.2. 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 Parinacochas en el plazo considerado en el cronograma. La reclamación debe estar orientada a aspectos del proceso de contratación.

5.4.3. El comité de Contratación absuelve el reclamo en el plazo establecido en el cronograma y se deja constancia del caso en el libro de actas. Cuya decisión es inimpugnable

5.5. PUBLICACIÓN FINAL DEL CUADRO DE MÉRITOS

El Comité de Contratación realiza la publicación final del Cuadro de méritos en la página WEB y portal Institucional de la UGEL Parinacochas dentro del plazo establecido en el cronograma, garantizando que todos los postulantes puedan acceder a dicha información.

5.6. ADJUDICACIÓN DE PLAZA

5.6.1 La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación y se realiza en estricto orden de mérito en la fecha establecida en el cronograma.

5.6.2 El Comité de Contratación entregará el Acta de Adjudicación suscrita por todos los miembros, a quién resulte ganador.

6. OTRAS ESPECIFICACIONES

6.1. Los postulantes que no acrediten formación académica requerida para el cargo según lo establecido en el Anexo 02 al 06, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.

6.2. Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados en el sector público y/o privado

6.3. Para la evaluación de la experiencia laboral específica serán computables los servicios prestados en el sector público en el cargo al cual postula.

6.4. Los Diplomas y los Certificados de capacitación se considerarán válidos para el presente concurso los otorgados por instituciones debidamente reconocidos por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones directorales y los expedidos por Universidades Públicas o Privadas realizados en los últimos cinco años (2018-2022)

6.5. La evaluación de la hoja de vida será de carácter eliminatorio, en el Grupo profesional, el puntaje mínimo que el postulante debe de alcanzar en esta etapa es de **28 puntos** y la calificación se hará de acuerdo a la ficha de evaluación del Anexo 06 de la R.V.M. N° 287-2019-MINEDU. y para el Grupo técnico se realizará de acuerdo a la Ficha de Evaluación de personal 6-B de la misma norma

6.6 Se acredita la experiencia con documentos respectivos que prueben el servicio prestado Resoluciones y/o Contratos de Servicios o documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual. con sus respectivas boletas o constancia de pago u otro.





- 6.7. Para el caso de bonificaciones los postulantes deben de acreditar con certificado de discapacidad, otorgado por los hospitales del Ministerio de Salud, o en su defecto la Resolución de discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con discapacidad (CONADIS) el que permitirá otorgar bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido. 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 de conformidad en lo establecido en el Art. 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE que modifica el artículo 4 de la Resolución Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. De igual manera, los postulantes que acrediten su condición de Deportistas Calificados de Alto Nivel, tiene 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.
- 6.8. La entrevista es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer mejor al postulante en cuanto a sus características personales, su conocimiento del puesto de trabajo y experiencias.
- 6.9. Finalmente para el Cuadro de méritos del grupo profesional se harán la sumatoria del puntaje de evaluación del expediente y el puntaje de la entrevista personal, para así establecer en el Rankin general. El puntaje mínimo para acceder al cargo es de 36 puntos.
- 6.10. En caso de igualdad de puntaje de mas de un postulante el Comité de Contratación para determinar el desempate considera de manera excluyente y en orden de prelación, el mayor puntaje obtenido en:
- Experiencia laboral específica
 - Capacitaciones
 - Formación Académica

7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

7.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1 La remuneración del contratado corresponde al nivel remunerativo "E" del grupo ocupacional al que pertenece, en esta caso Grupo ocupacional Profesional como Grupo técnico
- 8.2 Los términos de referencia o Perfil de Puesto, se encuentran incluidas en la presente Base Administrativa y serán difundidos mediante la página WEB de la UGEL Parinacochas.
- 8.3 El Comité de Contratación elaborará el informe final del proceso de evaluación anexando toda la documentación generada durante el mismo para la emisión de la resolución que apruebe el contrato correspondiente
- 8.4. El Director de la UGEL Parinacochas es responsable, luego de culminada la adjudicación correspondiente de la emisión de la resolución que apruebe el contrato respectivo

ANEXOS:

ANEXO 1

RELACION DE PLAZAS VACANTES PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN LABORAL D.L. 276.

PLAZAS VACANTES				
CODIGO DE PLAZA	CARGO	JORNADA	CLASIFICACIÓN	MOTIVO DE VACANTE
1141111151J1	Ingeniero I	40 horas	Plaza vacante orgánica	Por Cese
1141112221J2	Contador I	40 horas	Plaza vacante orgánica	Por Rotación
1141111131J4	Especialista en Finanzas	40 horas	Plaza vacante orgánica	Por Reasignación
1141111121J8	Técnico Administrativo	40 horas	Plaza vacante orgánica	Por Cese
1141111121J7	Secretaria I	40 horas	Plaza vacante orgánica	Por Rotación





ANEXO N° 02
PERFIL DEL PUESTO DE INGENIERO(A)

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad orgánica:	Area de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Ingeniero(a)
Dependencia Jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Asesorar y hacer seguimiento a las actividades relacionados al mantenimiento de Infraestructura de las Instituciones educativas, en una misión de logro de resultados a favor de la población educativa, de acuerdo a la normatividad vigente	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1 Elaborar informe técnico de diagnostico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL	
2..Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento así como participar en calidad de asistente en su construcción y mantenimiento en coordinación y con el apoyo de la DRE/UGEL, Gobierno Local y Regional	
3. Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.	
4.Brindar asistencia técnica a los directores de las II.EE. sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo – MI MANTENIMIENTO.	
5. Realizar seguimiento y asistencia técnica en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento.	
6. Apoyar en la elaboración lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar de los servicios básicos	
7. Verificar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de la jurisdicción de la UGEL	
8.. Asesorar y apoyar iniciativas de construcciones de las II.EE. del ámbito de jurisdicción de la UGEL	
9. Asesorar y apoyar el saneamiento físico legal de los terrenos de las II.EE. del ámbito de la jurisdicción de la UGEL	
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	
Órganos y Unidades orgánicas	
Coordinaciones externas	
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación de Ayacucho DREA e Instituciones Educativas (II.EE).	
FORMACION ACADEMICA	



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



www.ugelparinacochas.gob.pe
ugelparinacochas@hotmail.com

Jr. 5 de agosto s/n - Coracora
Will@naky,
957385597 atención al Usuario,
932006889 trámite Documentario,
995400090 Dirección



A) Formación Académica

B) Grado(s)/situación académica
Requeridos para el puesto

c) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil,	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en elaboración de expedientes y la ficha técnica de infraestructura de las instituciones educativas según el marco normativo, Determinación de las necesidades y condiciones de riesgo a la seguridad de los usuarios y para no usar instalaciones que constituyan un riesgo, Conocimiento en Gestión Pública, Saneamiento físico legal, Programa de Mantenimiento de locales educativos (Preventivo y monitoreo de obras) y supervisión de infraestructuras de los locales educativos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Curso de ofimática NIVEL BASICO: Procesador de textos (Word: Open Office, Write, etc, Hojas de cálculo (Excel: OpenCalc, etc) y Programa de presentaciones (Power Point: Prezi, etc)

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

Nivel de dominio

Nivel de dominio



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



www.ugelparinacochas.gob.pe
ugelparinacochas@hotmail.com

Jr. 5 de agosto s/n - Coracora
Wili@nakuvi,
957385597 atención al Usuario,
932006889 trámite Documentario,
995400090 Dirección



OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Word		X				Inglés	X	
Excel			X						
Power Point		X							

Experiencia

Experiencia general

Experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 años de experiencia general

Experiencia Específica

A) Experiencia requerido para el puesto en la función

02 años de experiencia en el sector público al puesto que postula

B) Experiencia requerido en el sector público

02 años

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación, Control.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



www.ugelparinacochas.gob.pe
ugelparinacochas@hotmail.com

Jr. 5 de agosto s/n - Coracora
Will@nekuy,
957385597 atención al Usuario,
932006889 trámite Documentario
995400090 Dirección



ANEXO N° 03

PERFIL DEL PUESTO DE CONTADOR

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad orgánica:	Area de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Contador
Dependencia Jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Elaborar y hacer seguimiento a las actividades contables, en una misión de logro de productos y resultados en la ejecución de ingresos y egresos presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Ejecutar los procesos técnicos del Sistema de contabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.	
b) Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normatividad vigente.	
c) Apoyar a la elaboración de los anexos financieros, estados financieros, presupuestarios y complementarios, de corresponder, en forma trimestral, semestral y anual	
d) Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.	
e) Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables	
f) Realizar la vinculación del SIGA-SIAF de las etapas de ejecución presupuestal, en el marco de sus competencias, en las adquisiciones de bienes y servicios	
g) Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables en el marco de sus competencias	
h) Formular los asientos contables con las pólizas de entrada y salidas de Almacén, libros de caja y formatos contables de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
i) Revisar y firmar los anexos, formatos presupuestales y partes diarios de fondos de almacén y presupuestos, según la afectación presupuestal enmarcado dentro de la Ley General de Presupuesto.	
j) Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual de gasto.	
k) Registrar y mantener actualizado los libros y registros contables de la institución.	
l) Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato inherentes al cargo.	





COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Órganos y Unidades orgánicas

Coordinaciones externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación de Ayacucho DREA

FORMACION ACADÉMICA

A) Formación Académica

B) Grado(s)/situación académica
Requeridos para el puesto

c) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		No <input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título Profesional Universitario en Contabilidad. colegiado
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/> No aplica
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión pública, Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Cursos de Contrataciones del Estado

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos y/o programas de Contabilidad Pública y Gubernamental. Gestión Pública,
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



www.ugelparinacochas.gob.pe
ugelparinacochas@hotmail.com

Jr. 5 de agosto s/n - Coracora
Will@nakuy,
957385597 atención al Usuario,
932006889 trámite Documentario.
995400090 Dirección



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel			X						
Power Point		X							

Experiencia

Experiencia general

Experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 años de experiencia general

Experiencia Específica

A) Experiencia requerido para el puesto en la función

02 año de experiencia en el Sector Público al puesto que postula

B) Experiencia requerido en el sector público

02 años

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y proactividad, Capacidad para trabajar en equipo, Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones, Iniciativa, vocación de servicio, capacidad analítica de organización y cooperación.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



www.ugelparinacochas.gob.pe
ugelparinacochas@hotmail.com

Jr. 5 de agosto s/n - Coracora
Will@nakuy,
957385597 atención al Usuario,
932006889 trámite Documentario
995400090 Dirección



ANEXO N° 04

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA EN FINANZAS

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad orgánica:	Area de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Finanzas
Dependencia Jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
- Programar, Asesorar, ejecutar y evaluar actividades de carácter presupuestal en una misión de logro de productos y resultados en aspectos presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Asesorar al titular de la entidad y jefes de área en materia presupuestal.	
b) Dirigir, administrar y consolidar el presupuesto institucional a nivel de Unidad Ejecutora por las diferentes fuentes de financiamiento y realizar su evaluación en coordinación con el Gobierno Regional de Ayacucho, orientando a los Objetivos y metas Institucionales.	
c) Elaborar el Proyecto de formulación Presupuestal para el siguiente Ejercicio fiscal en concordancia a la normatividad vigente.	
d) Evaluar trimestralmente el avance del Presupuesto Institucional y sustentar ante el Pliego.	
e) Actualizar con información requerida en los plazos establecidos el módulo presupuestal del SIAF.SP.	
f) Desagregar, elaborar y proponer el presupuesto mensual y trimestral.	
g) Emitir informe técnico de acuerdo al análisis, avance y evaluación de la ejecución del Presupuesto por las diferentes fuentes de financiamiento y proponer los reajustes correspondientes conforme a normas vigentes para el cumplimiento de metas presupuestarias.	
h) Participar como ponente en cursos de capacitación dirigido a trabajadores de la sede administrativa, directores, docentes y administrativos de la jurisdicción.	
i) Estudiar, proponer, revisar y elaborar los proyectos de resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con el Área de Administración;	
j) Elaborar , Notas Modificatorias y de flexibilización de calendario (SIAF).	
k) Elaborar el Plan Anual de Actividades de su competencia y evaluar oportunamente el avance físico en forma trimestral.	
l) Conciliación y cierre del presupuesto institucional y sustentar ante el pliego en coordinación con el Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.	
m) Actualizar la información del módulo de recursos humanos del SIAF-SP en coordinación con el Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento (Personal – Planillas).	



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



www.ugelparinacochas.gob.pe
ugelparinacochas@hotmail.com

Jr. 5 de agosto s/n - Coracora
Wlll@naky,
957385597 atención al Usuario,
932006889 trámite Documentario
995400090 Dirección.



- n) Orientar y apoyar al personal directivo y Administrativo de los programas e instituciones educativas en la elaboración y ejecución presupuestal dentro del marco de la descentralización.
- o) Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual de gestión, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- p) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Órganos y Unidades orgánicas

Coordinaciones externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación de Ayacucho DREA

FORMACION ACADEMICA

B) Formación Académica	B) Grado(s)/situación académica Requeridos para el puesto			c) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleto	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

CONOCIMIENTOS

D) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Normatividad y procedimientos de Presupuesto Público.

E) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



www.ugelparinacochas.gob.pe
ugelparinacochas@hotmail.com

1r. 5 de agosto s/n - Coracora
WHL@naky,
957385597 atención al Usuario,
932006889 trámite Documentario
995400090 Dirección



Cursos y/o programas de Capacitación relacionados con la especialidad

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

F) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel			X						
Power Point		X							

Experiencia

Experiencia general

Experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 años de experiencia general

Experiencia Específica

C) Experiencia requerido para el puesto en la función

01 año de experiencia en funciones equivalentes

D) Experiencia requerido en el sector público

01 Año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento analítico, Interés en el orden y la claridad, Conocimiento organizacional, Trabajo en equipo y cooperación



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



www.ugelparinacochas.gob.pe
ugelparinacochas@hotmail.com

Jr. 5 de agosto s/n - Coracora
Will@nekuy;
957385597 atención al Usuario,
932006889 trámite Documentario
995400090 Dirección



ANEXO N° 05

**PERFIL DEL PUESTO DE TECNICO ADMINISTRATIVO – RESPONSABLE
 DE ESCALAFON**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad orgánica:	Area de Administración
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo – Responsable de Escalafón
Dependencia Jerárquica lineal:	Jefatura de Personal
Dependencia funcional:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Organizar y mantener actualizado el Sistema AYNÍ de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas UGEL P	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias como el archivo de las carpetas personales de todos los servidores de la Sede administrativa y de los servidores de la jurisdicción de Parinacochas (docentes, auxiliares de educación y administrativos)	
b) Mantener actualizado el Sistema de Información de Escala Magisterial (SIEM) y Sistema de Información Escalafón (SIES).	
c) Elaborar, revisar y firmar los pasas de UGEL	
d) Preparar el informe mensual de los docentes que cumplen 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de Asignación por Tiempo de Servicio	
e) Proyectar resoluciones de quinquenios y bonificación familiar.	
f) Ejecutar, firmar los informes y los Informes escalafonarios para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos	
g) Verificar y controlar la actualización de los informes escalafonarios y las carpetas respectivas por orden alfabético	
h) Revisar los cuadros sobre cómputo del tiempo de servicios, remuneraciones del personal y gratificaciones.	
i) Informar el reconocimiento de tiempo de servicios de los docentes y administrativos.	
j) Presentar el informe de los docentes y administrativos por límite de edad	
k) Mantener actualizado las licencias con goce y sin goce de haber	
l) Transferir legajos del personal docente por motivo de reasignación.	





m) Apertura los legajos del personal docente contratado y los nuevos nombrados
n) Proyectar resoluciones de cese y remitir a la Oficina de Normalización Previsional ONP y facilitar documentación en el proceso de verificación, revisión y fiscalización
o) Realizar otras funciones de su competencia que le delegue el superior inmediato..
COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas
Órganos y Unidades orgánicas
Coordinaciones externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Gobierno Regional y servidores de II.EE.
FORMACION ACADEMICA

G) Formación Académica B) Grado(s)/situación académica c)
¿Se

	Requeridos para el puesto			requiere Colegiatura?	
	Incompleto	Completa	Egresado(a)	si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> No aplica
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> No aplica
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública, Sistema AYNÍ

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos





Cursos y/o programas de Capacitación en escalafón

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

c) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel			X						
Power Point		X							

Experiencia

Experiencia general

Experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año de experiencia general

Experiencia Específica

Experiencia requerido para el puesto en la función

01 año de experiencia en labores de la especialidad

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Pensamiento analítico, Orden y Cooperación



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



www.ugelparinacochas.gob.pe
ugelparinacochas@hotmail.com

Jr. 5 de agosto s/n - Coracora
WIII@nakuw;
957385597 atención al Usuario,
932006889 trámite Documentario
995400090 Dirección



ANEXO N° 06

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad orgánica:	Organo de Control Interno
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaria
Dependencia Jerárquica lineal:	Jefe de Control Interno
Dependencia funcional:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Organizar y mantener ordenado los documentos del área.- control interno I de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas UGEL P	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa de trámite documentario o que se generen en el área	
b) Redactar documentos según las indicaciones del Jefe del Órgano de Control Institucional, con relación a los trabajos de labores de control, preparando la documentación para el despacho y firma del Jefe.	
c) Efectuar prioritariamente, el seguimiento de los documentos recepcionados de la Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo y otras entidades informando sobre su nivel de avance y cumplimiento.	
d) Participar y prestar apoyo en la ejecución de los exámenes especiales, evaluaciones de estructuras de control interno y denuncias	
e) Realizar el seguimiento y control de la documentación tramitada a través del Órgano de Control Interno.	
f) Organizar y archivar la documentación importante del Área por un período de 10 años y otros de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.	
g) Orientar a los administrados sobre los trámites realizados y de los procedimientos que brinda el Área de Control Interno	
h) Participar y prestar apoyo a las Comisiones de Auditoría.	
i) Reportar a la Jefatura del Órgano de Control Interno el consolidado de expedientes ingresados y su tratamiento, la falta de presentación de los documentos de trabajo de las acciones y actividades de control por parte de los auditores y abogados.	
j) Organizar, clasificar y custodiar toda la documentación relacionada al sistema de Control Gubernamental remitida a la Contraloría General de la República (EXSAGU)	





k) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el área, los recepciona y distribuye
l) Organiza agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el jefe y personal del área
m) Velar por el mantenimiento, seguridad y conservación del mobiliario, equipo y acervo documentario del área
n) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)
o) Realizar otras funciones de su competencia asignadas por el Jefe
COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinationes internas
Órganos y Unidades orgánicas
FORMACION ACADEMICA

H) Formación Académica B) Grado(s)/situación académica c)
¿Se

	Requeridos para el puesto			requiere Colegiatura?	
	Incompleto	Completo	Egresado(a)	si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> No aplica
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No aplica
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

D) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



www.ugelparinacochas.gob.pe
ugelparinacochas@hotmail.com

Jr. 5 de agosto s/n - Coracora
Will@nakuv;
957385597 atención al Usuario,
932006889 trámite Documentario
995400090 Dirección



E) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos y/o programas de Capacitación en secretariado

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

F) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avan sado		No Aplica	Básico	Interme- dio	Avan sado
Word			X		Inglés	X			
Excel		X							
Power Point		X							

Experiencia

Experiencia general

Experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 años de experiencia general

Experiencia Específica

Experiencia requerido para el puesto en la función

01 año de experiencia al puesto que postula

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Creatividad, Orden y Cooperación





ANEXO N° 07

SOLICITUD DE POSTULANTE

SOLICITO: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE PLAZA ADMINISTRATIVA DE LA UGEL PARINACOCHAS

Yo.....
....., identificado(a) con DNI N°, y domicilio en Ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de los requisitos y condiciones que establecen la convocatoria de personal, régimen N° 276, publicada en la agina WEB y portal Institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Cargo de:, para la UGEL Parinacochas; adjunto al presente mi expediente sustentando con los requisitos que consta de:.....Folios.

Por lo tanto, solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que menciono.

Coracora..... de del año 2022.

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE

DNI N°.....



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



www.ugelparinacochas.gob.pe
ugelparinacochas@hotmail.com

Jr. 5 de agosto s/n - Coracora
Willi@naku;
957385597 atención al Usuario,
932066889 trámite Documentario
995400090 Dirección



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado(a) con Documento Nacional de identidad (DNI) N° _____, y domicilio actual en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la UGELP que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal. con algún miembro del Comité de Contratación.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto

Sistema pensionario

AFP () SNP ()

CUSPP

Dado en la ciudad de a los días del mes de del 2022

.....
Firma
Nombre
DNI


Huella digital
(Índice derecho)



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



www.ugelparinacochas.gob.pe
ugelparinacochas@hotmail.com

Jr. 5 de agosto s/n - Caracara
WIII@nekuy,
957385597 atención al Usuario,
982006889 trámite Documentario
995400090 Dirección



ANEXO N° 09

CURRÍCULO VITAE

DATOS PERSONALES

Nombres:
Apellidos:
Edad:
Estado Civil:
Fecha de Nacimiento:
Nacionalidad:
Departamento:
Provincia:
DNI N°:
Dirección en Lima:
Distrito:

DATOS DE CONTACTO:

Teléfono Celular:
E-mail:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- A. Estudios Universitarios
- B. Estudios de post-grado académico
- C. Diplomados, Certificados de Capacitación

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la empresa (una por cada institución):
Actividad de la empresa:
Mes – Año de ingreso:
Mes – Año de término:
Referencia:
N° de folios de sustento:

PERSONA CON DISCAPACIDAD SÍ () NO ()

En caso que la condición marcada sea SÍ, deberá ser acreditado con el Carnet o documento sustentatorio otorgado por los hospitales del Ministerio de Salud, o en su defecto la Resolución de discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con discapacidad (CONADIS)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FF.AA SÍ () NO ()

En caso que la condición marcada sea SÍ, deberá ser acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



www.ugelparinacochas.gob.pe
ugelparinacochas@hotmail.com

Jr. 5 de agosto s/n - Coracora
Will@mekuy,
957385597 atención al Usuario,
932006889 trámite Documentario.
995400090 Dirección.



ANEXO 10 (GRUPO PROFESIONAL)

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	80%	28	60
a) Formación Académica,	25%		25
b) Capacitaciones	25%		25
c) Experiencia laboral	30%		30
FASE DE ENTREVISTA	20%	8	8
d) Entrevista	20%		20
PUNTAJE TOTAL:	100%	36	100



ANEXO 11 (GRUPO TÉCNICO)

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	100%	32	65
e) Formación Académica,	30%		30
f) Capacitaciones	30%		30
g) Experiencia laboral	40%		40
PUNTAJE TOTAL:	100%	32	100

