

CONVOCATORIA N° 040-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PLANIFICADOR (D.L N° 276)

Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU

N°	CODIGO DE PLAZA	SUB-TIPO DE TRABAJADOR	CARGO	MOTIVO DE VACANTE	CATEGORIA REMUNERATIVA	JORNADA LABORAL	TIPO DE REGISTRO	LEY
1	210110111526	PROFESIONAL	PLANIFICADOR	CESE	PE	40	ORGANICA	D.L. 276

N°	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	RESPONSABLE
1	Conformación del Comité	12/01/2022	14/01/2022	UGEL N° 14 - OYON
2	Publicación en el aplicativo virtual de SERVIR (Talento Perú) http://talentoperu.servir.gob.pe	06/12/2022	21/12/2022	UGEL N° 14 - OYON
3	Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación	19/12/2022	19/12/2022	UGEL N° 14 - OYON
4	Presentación de expedientes de los postulantes (vía virtual y/o presencial)	20/12/2022	22/12/2022	Postulante
5	Evaluación de Expediente (presencial)	23/12/2022	23/12/2022	Comité de Contratación
7	Publicación preliminar de cuadro de méritos	23/12/2022	23/12/2022	Comité de Contratación
9	Presentación de reclamos por escrito hasta las 12.00 pm ((vía virtual y/o presencial)	27/12/2022	27/12/2022	Postulante
10	Absolución de reclamos a horas 2.30 pm (presencial)	27/12/2022	27/12/2022	Comité de Contratación
11	Publicación de resultados del postulante APTO para la entrevista	27/12/2022	27/12/2022	Comité de Contratación
12	Entrevista personal (en caso de plazas del grupo profesional) 10:00 am (presencial)	28/12/2022	28/12/2022	Comité de Contratación
13	Publicación final de cuadro de méritos a horas 2.30 pm	28/12/2022	28/12/2022	Comité de Contratación
14	Adjudicación de plazas a horas 4:30 pm (presencial)	28/12/2022	28/12/2022	Comité de Contratación
15	Remisión de informe final de contratación a la UGEL N° 14 – Oyón	29/12/2022	29/12/2022	Comité de Contratación
16	Emisión de resolución y suscripción de contrato	29/12/2022	29/12/2022	UGEL N° 14 – OYON

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Planificador.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de la Oficina de personal

4. Base legal

- Constitución Pública del Perú.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del presupuesto y su Reglamento D.S. N° 304-2012-EF.
- T.U.O. de la ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General. Decreto Supremo N° 04-2019- JUS.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27050, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28248, Ley del Servicio Militar

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia laboral de un (01) año en la conducción de programas de contabilidad (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo)
Competencias:	Pro activo, innovador y responsable. Aptitud para trabajar en equipo y bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL , colegiado y habilitado (Acreditar con título y documentación legalizada)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación Especializado: Acreditar seis (06) meses en el área.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar, formular y consolidar el plan de operativo institucional
- b) Participar en la formulación del diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre planeamiento educativo estratégico.
- c) Formular normas y documentos de gestión institucional y asesor a las instituciones educativas en la elaboración y su aplicación.
- d) Asesor en la elaboración, ejecución y evaluación de los proyectos educativos institucional y planes de trabajo de las instituciones educativas.
- e) Asesorar en materia de la planificación estratégica a las instituciones, programas educativos de niveles y modalidades.
- f) Elaborar e informar sobre la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del año, los objetivos estratégicos, objetivos operacionales de la entidad, áreas y el avance de la ejecución presupuestaria por trimestre;
- g) Promover y coordinar acciones multisectoriales para facilitar el desarrollo del proyecto educativo local (PEL) de la unidad de gestión institución educativa.
- h) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento absuelve consultas y proporciona información en asuntos de su especialidad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Gestión Institucional de la Ugel N° 14 Oyón
Duración del contrato	Inicio: 02/01/2023. Término: 31 de diciembre de 2023
Remuneración mensual	Remuneración mensual: S/. (841.00). Sujeto a descuentos de Ley. CAFAE: S/. (00/100 Nuevos Soles).
Nivel remunerativo	

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Anexo 06 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU

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 o 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.



VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6.1 Fut

6.2 Anexos 4 y 5 (según Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU)

6.3 DNI (copia legible).

6.4 Título profesional u otro documento que acredite su formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, según perfiles indicados en el TDR.

6.5 Documentos de capacitación con número de horas requerido según TDR para el puesto.

6.6 Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica (resoluciones de contrato o constancia de trabajo), resaltando el nombre del postulante y el tiempo laborado, importante: todos los documentos deben presentarse escaneados de manera nítida y foliados por mesa de partes virtual o en físico en la dirección Alfonso Ugarte S/N Oyón – Ugel N° 14 Oyón.

6.7 otra información que resulta conveniente:

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1 Declaratoria del proceso como desierto El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

7.2 Cancelación del proceso de selección el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a) Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b) Por restricciones presupuestarias.

c) Otras debidamente justificadas.

VIII. SITUACIONES ESPECIALES

8.1 Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente la página web de la UGEL 14 Oyón, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emite la Comisión de Selección de la convocatoria N° 40 - 2022.

8.2 El Comité podrá modificar las fechas de cronograma cuando se presenta circunstancias de fuerza mayor como motivo de seguridad o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través de la página web de la entidad y otros medios disponibles pertinentes.

8.3 En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el Comité de concurso, será automáticamente descalificado.

LA COMISIÓN

Abog. Carlos Guerra Moreno
Presidente

CPC. Carmen Rosa Córdor Alejo
Secretario Técnico

Sr. José Carlos Vilchez Fuentes
Miembro

