



Gobierno Regional  
Cusco



Gerencia  
Regional de  
Educación Cusco



Unidad de  
Gestión  
Educativa Local  
Paruro

Área de Gestión  
Administrativa  
(AGA) de la UGEL  
Paruro

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**PROCESO CAS N° 012 -2025-UGEL  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE NECESIDAD TRANSITORIA.**

**a) PLAZAS A CONVOCAR:**

N°	PLAZAS	Cant.	Monto
1	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION	01	3,050.00
2	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	01	3,050.00

**b) ENTIDAD CONVOCANTE:**

UGEL Paruro

**c) MARCO NORMATIVO**

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de Nomenclatura y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula El Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado
- Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre de 2017. ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de agosto de 2022.
- RM 208-2009-PCM - Transferencia del acervo documentario referido al empleo público, del acervo documentario y del sistema electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### d) DOCUMENTOS A PRESENTAR

**El postulante deberá de presentar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:**

01. FUT y/o solicitud de postulación
02. Ficha de Inscripción Virtual (ficha impresa) link  
<https://www.ugellaconvencion.gob.pe/inscripcion/>
03. Copia de DNI
04. Anexo 01
05. Anexo 02
06. Anexo 03
07. Ficha RUC
08. Hoja de vida documentada, orden de presentación de documentos:
  - Formación académica.
  - Capacitaciones; diplomados y/o cursos (Solo se considerará del 2019 al 2024) en caso de cursos mínimo 24 horas y en caso de diplomados y/o especializaciones mínimo de 100 horas.
  - Experiencia General.
  - Experiencia Específica.

#### **Consideraciones en la presentación de la hoja de vida:**

El postulante será responsable de los datos consignados en su hoja de vida, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto.
- De la Ficha de inscripción en el link (<https://www.ugelparuro.gob.pe/inscripcion/>), se precisa que; el postulante deberá de registrarse de manera virtual antes de presentar su expediente físico, por ello deberá de imprimir la ficha de inscripción generada por el Formulario e adjuntar al expediente del postulante.
- La postulación será de manera presencial, estará habilitada sólo los días indicados en el cronograma de la convocatoria
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Deberá revisar la información consignada antes de presentar la hoja de vida, pues una vez registrada su postulación, no podrá realizar ningún cambio posterior por error, omisión u otro en la postulación. Esta información debe guardar relación con la documentación que se sustente en la fase de Evaluación Curricular.
- Los documentos ingresados fuera de horario, se considerarán como NO PRESENTADO
- Con respecto a la presentación de expedientes, las copias tienen que estar de manera legible, foliada y firmada todas las hojas de la hoja de vida.
- El postulante será responsable del seguimiento del proceso de convocatoria.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.



### Consideraciones en el proceso de la entrevista:

- Los candidatos deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:
- Los candidatos deberán presentarse a la hora indicada de acuerdo al cronograma y hora establecida, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como **No Se Presentó** (NSP), dejando constancia a través del libro de actas.
- El candidato convocado para esta fase, deberá presentarse a la entrevista Personal portando su DNI.
- En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
- El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

### e) FORMA DE PRESENTACIÓN

Cada postulante debe enviar lo estipulado en las correspondientes bases del concurso de forma presencial por mes detallando el proceso CAS y especificando la plaza que se presenta

- La foliación es de manera numérica (números naturales) de acuerdo al siguiente modelo. El postulante tendrá que tener en cuenta el siguiente orden en la foliación:



### Requisitos para postular

Podrán participar en el concurso público los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos señalados en la presente convocatoria; el postulante que no cumpla con los requisitos será declarado **NO APTO** en consecuencia depurado.

**f) CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

ETAPA DEL CONCURSO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)</b>	<b>60</b>	<b>35</b>	<b>60</b>
Formación Académica		13	22
Experiencia General		11	13
Experiencia Especifica		9	15
Cursos o Estudios de Especialización		02	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
Conocimiento para el puesto		10	20
Habilidades y competencias		10	20
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

**g) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
PREPARATORIA	Publicación de la convocatoria en SERVIR (Talento Perú) como también en la Página Web de la institución y pizarrín institucional: <a href="http://www.ugelparuro.gob.pe">http://www.ugelparuro.gob.pe</a>	26/02/2025 al 12/03/2025	Comisión CAS
	Presentación del Currículum Vitae (CV) de los postulantes por Mesa de Partes de la UGEL Paruro, en físico de manera presencial hasta las 5:00 pm.	13/03/2025 al 17/03/2025	Mesa de Partes UGEL
SELECCIÓN	Verificación y cumplimiento del perfil requerido para la plaza convocada.	18/03/2025	Comisión CAS
	Evaluación y publicación preliminar de resultados del CV en la Página Web institucional.	19/03/ AL 20/03/ 2025	Comisión CAS
	Presentación de reclamos presencial de 09:00 A.M. a 01:00 P.M.	21/03/2025	Comisión CAS
	Absolución de reclamos presencial a partir en horas de la tarde.	24/03/2025	Comisión CAS
	Publicación de aptos para la entrevista personal	25/03/2025	Comisión CAS
	Entrevista personal (PRESENCIAL)	26/03/ al 27/03/ 2025	Comisión CAS
	Publicación de resultados finales en la Página Web institucional y periódico mural de la entidad.	28/03/2025	Comisión CAS

**h) DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**





ADJUDICACIÓN	Adjudicación de plazas	31/03/2025	Comisión CAS
	Suscripción de contrato de servicios personales.	A partir del 31/03/2025 con vigencia al 01 de abril 2025	Responsable de personal

- **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.

- **Cancelación 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.

- **Precisiones importantes.**

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la Oficina de Administración y Personal o por el Comité de Evaluación, según la etapa que corresponda.
- La UGEL Paruro da por entendido que los postulantes o candidatos a la presente convocatoria han tomado pleno conocimiento de las bases, requisitos y especificaciones para su admisión y cumplimiento desde su postulación, asimismo, es de absoluta responsabilidad del candidato el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal web de la UGEL Paruro.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

### INFORMACIÓN A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

Para el caso de requerir:	Se acreditará con (*):
- Secundaria completa.	Copia simple de certificado de estudios.
- Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o años académicos).





- Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a o los estudios concluidos.
- Título técnico superior	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título técnico básico	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Grado de bachiller, magíster o doctor.	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Con colegiatura y habilitación vigente	Copia simple del certificado de habilitación y/o sustento del reporte web de la escuela que se encuentre habilitado (En caso se requiera).
- Experiencia laboral.	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones de designación y/o contratos y/o adendas y/o boletas y/o ordenes de servicio. Los sustentos deben indicar cargo, fecha de inicio y fin y cargo.
- Diplomado o programa de especialización.	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Importante: - Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de cien (100) horas.
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Mínimo de 24 horas. Los certificados deben tener vigencia máxima de 05 años (2019-2024).

#### i) BONIFICACIONES

- **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado

el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

- Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numerales 2.4.1 y 2.4.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo, además

ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

- Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas Olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%
Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá estar vigente.



## Perfil de Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista Administrativo en RRHH</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente. Con el inmediato superior
2	Proponer, ejecutar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
3	Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.
5	Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
6	Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
7	Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
8	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.





**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación (MINEDU), Gerencia Regional de Educación Cusco), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobierno Regional de La Libertad y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel educativo			B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

*Nota. No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

**Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.**

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

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

**Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares.**

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado		No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General



Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

**Un (2) años en el sector Público o privado.**

### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

**Seis (1) año en el sector Público o privado.**

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

**seis (1) año en el cargo o similar en el sector Público.**

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

**(NO APLICA PARA EL PUESTO)**

Practicante profesional  Auxiliar o asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**No aplica.**

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  No

Anote el sustento: **No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la Documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.**

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, organización de la información, planificación y control.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Paruro – Av. Grau S/N

Duración del contrato:

Tres meses a partir de su adjudicación

Remuneración mensual:

**S/ 3,050.00 (Tres Mil Cincuenta con 00/100 Soles)**

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.
- No tener sanción vigente por falta administrativa.

## Perfil de Puesto: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Institucional

Denominación del puesto: No aplica

**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

Dependencia jerárquica lineal: Órgano de Gestión Institucional

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a cargo: No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores administrativas, coordinación y participación en proceso de racionalización de la UGEL Paruro.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conciliar y validar las plazas del NEXUS en el Sistema Integrado de Racionalización Administrativa (SIRA).
2	Realizar estudios y propuestas sobre estructuras, cargos, funciones, fusiones de órganos de la Entidad e Instituciones Educativas.
3	Difundir, orientar y supervisar la aplicación de las Normas vigentes de Racionalización.
4	Emitir oficios, informes, proyectos de resolución sobre casos de Racionalización.
5	Proponer a la Comisión de Racionalización, casos de reubicación de plazas docentes.
6	Simplificar y/o preparar documentos complementarios de orientación sobre normas de Racionalización. (Directivas, Reglamentos, Separatas).
7	Asesorar a los directores de las Instituciones Educativas en la elaboración de sus documentos de gestión como Manuales, Organización y Estructura, etc.
8	Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación, fusión, apertura y reapertura, reubicación modificación, ampliación, clausura, cambio de promotor y director, traslado, receso y de centros y programas educativos públicos y privados, emitiendo Resoluciones en base a la normatividad vigente.
9	Coordinar con las respectivas áreas la fusión de Instituciones Educativas Públicas.
10	Apoyar a las Áreas en la formulación de sus documentos relacionado con sus funciones.
11	Coordinar con Finanzas la formulación del Presupuesto Analítico de Personal.
12	Participar en la formulación, elaboración, validación y aprobación de estructuras orgánicas, perfiles de puesto, reordenamiento de cargos y del Cuadro para Asignación de Personal de las Instituciones Educativas y Sede.
13	Formular y actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
14	Participar en la elaboración y aprobación del ROF, PAT
15	Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
16	Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo o actividades de su cargo.
17	Coordinar con las áreas y equipos lo concerniente a Distribución y/o racionalización de material educativo y recursos.
18	Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
19	Participar en actividades de capacitación al personal docente y administrativo.
20	Cumplir otras funciones de su competencia que se le asigne.





**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Todos los órganos y unidades orgánicas.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación de Puno (DREP), Instituciones Educativas Públicas y Privadas (II.EE.), Gobierno Regional de la Provincia de Paruro.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>
Universitario
<b>B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>
Título de Lic. en Administración, Economía, Económica, Ciencias contables o Ingeniería Industrial.

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**  
 Conocimiento de la norma técnica de racionalización, para conciliar y validar las plazas del NEXUS en el Sistema Integrado de Racionalización Administrativa (SIRA). Conocimientos para autorizar la creación, modificación, cambio de promotor y director, traslado, receso y reapertura de centros y programas educativos privados.  
 Normatividad de la Carrera publica magisterial y normas conexas, procedimientos del sistema de Presupuesto Público y Gestión de Recursos Humanos.  
 Simplificación Administrativa y Modernización del Estado.  
*Nota. No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

Relacionada al cargo que postula.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**Curso en Ley del Procedimiento Administrativo General y/o Simplificación Administrativa, Gestión pública, Evaluación de planes operativos, diseño organizacional y otros temas relacionados al cargo a desempeñar**

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado		No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				

**EXPERIENCIA**

<b>Experiencia General</b>
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
<b>2 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.</b>
<b>Experiencia Específica</b>
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
1 año en el sector educación y/o sector privado





<b>Lugar de prestación de servicios:</b>	Sede de UGEL Paruro – Av. Grau S/N
<b>Duración del contrato:</b>	03 meses, con posibilidad de renovación
<b>Remuneración mensual:</b>	<b>S/ 3,050.00 (Tres Mil Cincuenta con 00/100 Soles)</b> Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.</li></ul>

**ANEXO 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

Yo,..... Identificado/a con DNI N°  
....., y con domicilio en....., mediante el  
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 – REDERECI.
- No haber sido condenado o estar procesado por los 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, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... De.....de 2025

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		



**ANEXO 02**

**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 el 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, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... De.....de 2025

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		



**ANEXO 03**

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSAGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZON 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 os artículos IV numeral 1.7 y 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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 prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local .....

Sobre el particular consigo la siguiente información:

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

..... De.....de 2025

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		

