

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA
CONTRATO EN 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 13 de enero-2025 hasta el día 15 de enero de 2025.	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.	Del día 16 al 17 de enero-2025	Postulante
SELECCIÓN DE PERSONAL			
FASE DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE			
03	Evaluación del Currículum Vitae	El día 20 y 21 de enero-2025	Comisión de Selección.
04	Publicación de resultados de evaluación en el portal de la institución y a través del Portal Institucional de la UGEL. (Postulantes Aptos para la Fase de Evaluación de Capacidades).	Día 21 de enero de 2025	Comisión de Selección
05	Presentación de Reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL.	Día 22 de enero de 2025 (Desde las 08:00 a.m. hasta las 09:30: a.m.)	Postulante
06	Absolución de Reclamos, en la Oficina de Personal. (A partir de las 3:00pm hasta las 4:00pm)	Día 22 de enero de 2025 (A partir de las 10:00 a..m.)	Comisión de Selección
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Evaluación de Capacidades.	Día 22 de enero de 2025 (A partir de las 06:00 p.m.)	Comisión de Selección
08	Entrevista (solo plaza profesional)	Día 23 de enero de 2025 (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 23 de enero de 2025 (A partir de las 1:00pm)	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Día 24 de enero de 2025 (A partir de las 10:00 a.m.)	Equipo de Personal

PLAZAS:

- Especialista en racionalización – Sede UGELP
- Trabajador de servicio de la I.E. N° 987 M/Mx "NUEVO AMANECER" DE RELAVE
- Trabajador de Servicio de la I.E. N° 25513M/Mx "NUEVO AMANECER" DE RELAVE



ANEXO N° 01

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad orgánica:	Area de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Racionalización I
Dependencia Jerárquica lineal:	Jefe del Area de Gestión Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Programar, asesorar, ejecutar y evaluar actividades de racionalización, mejora continua para garantizar el servicio educativo	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Formular, supervisar y coordinar actividades de racionalización de estructuras, funciones, cargos, procesos, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo con las normas del Sistema y orientaciones del Ministerio de Educación, Gobierno Regional y la Región de Educación.	
2. Proponer y participar en el diseño de nuevas formas organizacionales, niveles de cargos y Cuadros de Asignación de Personal (CAP) dentro del marco de la modernidad en la sede institucional e instituciones educativas.	
3. Asesorar y orientar la formulación y actualización de los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros documentos normativos en coordinación con los estamentos superiores.	
4. Mantener actualizado la información requerida y formular el Presupuesto Analítico de Personal con el uso del aplicativo informático SIRA, concertado al aplicativo NEXUS, SUP y Módulo de Recursos Humanos.	
5. Elaborar y formular informes técnicos, proyectos de resoluciones sobre asuntos relacionados con creación, fusión, apertura, reapertura, nomenclatura, reubicación, receso, ampliación de servicios y clausura de Instituciones Educativas (Públicas y Privadas) y elevar a la Dirección Regional de Educación Ayacucho en los casos que requiera para su respectiva aprobación.	
6. Asesorar y participar en el proceso de racionalización de recursos humanos y materiales en la sede e instituciones educativas	
7. Participar en el control y distribución de plazas orgánicas presupuestadas y de incremento para los programas e instituciones educativas conjuntamente con el responsable de Finanzas	
8. Participar en las comisiones inherentes a la función	
9. Realizar constantes monitoreos IN SITU de instituciones educativas para la verificación de metas de atención y ocupación	
10. Identificar, asesorar, monitorear y consolidar los requerimientos de plazas docentes y administrativos en función a las reales necesidades y tramitar ante los órganos competentes	
11. Orientar al personal directivo y administrativo de los programas e instituciones educativas en temas relacionados a su competencia	
12. Elaborar el Plan Anual de Actividades de racionalización y evaluar oportunamente	
13. Participar en la elaboración del informe ejecutivo anual, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.	
19. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional	
COORDINACIONES PRINCIPALES	

Coordinaciones internas
Todas las áreas de la entidad
Coordinaciones externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Gobierno Regional de Ayacucho, Dirección Regional de Educación de Ayacucho DREA
FORMACION ACADEMICA

A) 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	Economía, Administración, Contabilidad Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial,	
<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"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia

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

Cursos y/o programas de especialización en el área.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programas de especialización en gestión pública, racionalización o similares (180 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			

Hojas de cálculo			x	
Programas de presentaciones			x	
Otros (Especificar)				

Quechua	x			
Otros (Especificar)				

Experiencia

Experiencia general

Experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 años de experiencia general

Experiencia Específica

A) Experiencia requerido para el puesto en el puesto

06 meses

B) Experiencia requerido en el sector público

06 meses de experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, dinamismo, iniciativa y comunicación oral

ANEXO N° 02

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJADOR DE SERVICIO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica : I.E. N° 987 M/Mx "NUEVO AMANECER" DE RELAVE

Nombre del puesto : **Trabajador de Servicio**

Dependencia jerárquica Lineal : Director de la Institución Educativa N° 987 M/Mx "Nuevo Amanecer" de Relave

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la I.E., ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la I.E.
- b) Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la I.E. a fin de evitar el deterioro de los mismos
- c) Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas servicios higiénicos, equipos y materiales educativos .
- d) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaques, mercadería y otros
- e) Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
- f) Realizar labores de consejería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales de la institución
- g) Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo
- h) Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución informando de las ocurrencias suscitadas
- i) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa.

Coordinaciones externas

No aplica

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 checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				No aplica
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado						No aplica
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento
- Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la I.E.

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

No aplica

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	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								
(Otros)	x				Observaciones				

Experiencia**Experiencia general**

Experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

01 año

Experiencia Específica

C) Experiencia requerido para el puesto en la función

06 meses en mantenimiento o limpieza

D) Experiencia requerido en el sector público

No aplica

ANEXO N° 03

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJADOR DE SERVICIO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica : I.E. N° 25513 M/Mx "NUEVO AMANECER" DE RELAVE

Nombre del puesto : **Trabajador de Servicio**

Dependencia jerárquica Lineal : Directora de la Institución Educativa N° 25513 M/Mx
"Nuevo Amanecer" de Relave

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la I.E., ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- j) Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la I.E.
- k) Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la I.E. a fin de evitar el deterioro de los mismos
- l) Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos .
- m) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaques, mercadería y otros
- n) Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
- o) Realizar labores de consejería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales de la institución
- p) Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo
- q) Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución informando de las ocurrencias suscitadas
- r) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa.

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

C) 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 checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		Educación secundaria completa			¿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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado			No aplica	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado					No aplica	
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento
- Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la I.E.

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

No aplica

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

I) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	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								
(Otros)	x				Observaciones				

Experiencia**Experiencia general**

Experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

01 año

Experiencia Específica

E) Experiencia requerido para el puesto en la función

06 meses en mantenimiento o limpieza

F) Experiencia requerido en el sector público

No aplica

ANEXO N° 04

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 página 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 2025.

.....

FIRMA DEL SOLICITANTE

DNI N°

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

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

- a) Tener buena conducta
- b) Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- c) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales
- d) No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- e) 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.
- f) 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.
- g) No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- h) No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- i) 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.
- j) 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 dedel 2025

.....
Firma



Nombre
DNI

Huella digital
(Índice derecho)