CONVOCATORIA PLAZA ORGÁNICA

CONVOCATORIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, PARA EL AÑO 2019.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal, en el cargo de bajo la modalidad Plaza Orgánica.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 310 UGEL VICTOR FAJARDO.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Evaluación.

II. BASE LEGAL

2.1. *Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa*

2.2. El profesional a ser contratado (a) deberá reunir los siguientes requisitos mínimo

– TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – 01 – ATENCIÓN VIRTUAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección
Nombre del puesto:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ATENCION VIRTUAL**
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la Sede Administrativa así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar la base de datos generales del personal de la jurisdicción y su actualización
Ejecutar actividades de recepción, clasificación, canalización y registro de documentos técnicos.
Comunicar vía teléfono y e-mail documentos oficiales a los directores y docentes de las IIEE
Coordinar actividades administrativas de su competencia
Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
Actualizar la agenda del personal de la jurisdicción UGEL Fajardo
Velar por la seguridad y conservación de documentos.
Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones de trabajo
Elaborar los documentos administrativos solicitados.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Sede Administrativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o área de la Sede Administrativas

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa					
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		- Título Técnico en Computación e Informática, Secretariado, -Bachiller en Ciencias de la Comunicación	[ ] Sí	[x] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?	
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]	[ ] Maestría		No aplica	[ ] Sí	[x] No
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*			
			[ ] Doctorado		No aplica		
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales.

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

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

- Curso de ofimática.
- Curso de redacción y ortografía.
- Con estudios de diplomado o especialización como oficinista, asistente administrativo o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año.

Experiencia específica

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

6 meses en labores de oficina

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐ 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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:
Lugar de prestación del servicio: SEDE UGEL FAJARDO – Huancapi - Fajardo – Ayacucho
Duración de Contrato: A partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración: incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	25 de marzo 2019	Comisión de Selección UGEL
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	Del 26 de marzo al 08 de abril 2019	Equipo de Personal
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
2	Recepción de expedientes en la Mesa de Partes de la UGEL de lunes a jueves hasta las 5:00 p.m y los días viernes hasta las 4:00 p.m. Las hojas de vida presentadas fuera de fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación	Del 05 al 22 de abril 2019	Mesa de Partes
3	Evaluación de Hoja de Vida (Curriculum Vitae) Hasta las 10:00 a.m.	23 de abril de 2019	Comisión de Selección UGEL
4	Publicación de Resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL (Postulantes Aptos para la fase de Evaluación Técnica)	23 de abril de 2019 (a partir de las 11:00 am)	Comisión de Selección UGEL
5	Presentación de reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL	23 de abril de 2019 (Hasta las 12 m.)	Mesa de Partes
6	Absolución de reclamos	23 de abril de 2019 (de 2:30 pm a 3:30 pm)	Comisión de Selección UGEL
7	Publicación final de cuadro de méritos.	23 de abril de 2019 (A partir de las 5:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
08	Firma del Contrato	24 de abril de 2019	Equipo de Personal
09	Registro del Contrato	24 de abril de 2019	Equipo de Personal

V.- CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2014-2018) y con una duración mayor o igual a 12 horas y programas de especialización con una duración mayor o igual a 90 horas.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación de la hoja de vida:

El postulante deberá presentar el currículo vitae documentado debidamente fedatado y en sobre cerrado, siendo responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

*Se encuentran **impedidos de participar en el proceso de contratación**:*

- *Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.*
- *Servidores de carrera que estén incumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.*
- *Servidores que hayan incurrido en abandono y renuncia de cargo en el año 2017 y 2018.*
- *Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2014 a la fecha de postulación inclusive.*
- *Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual, apología al terrorismo y tráfico ilícito de drogas.*
- *Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.*
- *Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.*

Personas que estén incumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

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

CONVOCATORIA PLAZA ORGÁNICA

CONVOCATORIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, PARA EL AÑO 2019.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal, en el cargo de bajo la modalidad Plaza Orgánica.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 310 UGEL VICTOR FAJARDO.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Evaluación.

II. BASE LEGAL

2.1. *Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa*

2.2. El profesional a ser contratado (a) deberá reunir los siguientes requisitos mínimo

– **TÉCNICO ADMINISTRATIVO - 01**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal:	RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la Sede Administrativa así como apoyar y facilitar la gestión del equipo de la Oficina de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos.
Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
Coordinar las actividades administrativas de su competencia
Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones
Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo
Apoyar acciones de comunicación y relaciones públicas
Elaborar los documentos administrativos solicitados.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el superior inmediato de la Sede Administrativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o área de la Sede Administrativas

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	Bachiller, egresado en Administración, o Economía	[ ] Sí [x] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Bachiller		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica	[ ] Sí [x] No
[x] Universitario	[ ]	[x]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
			[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales.

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

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

- Curso de ofimática.
- Curso de redacción y ortografía.
- Con estudios de diplomado o especialización como oficinista, asistente administrativo o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año.

Experiencia específica

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

6 meses en labores de oficina

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐ 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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:
Lugar de prestación del servicio: SEDE UGEL FAJARDO – Huancapi - Fajardo – Ayacucho
Duración de Contrato: A partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración: incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	25 de marzo 2019	Comisión de Selección UGEL
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	Del 26 de marzo al 08 de abril 2019	Equipo de Personal
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
2	Recepción de expedientes en la Mesa de Partes de la UGEL de lunes a jueves hasta las 5:00 p.m y los días viernes hasta las 4:00 p.m. Las hojas de vida presentadas fuera de fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación	Del 05 al 22 de abril 2019	Mesa de Partes
3	Evaluación de Hoja de Vida (Curriculum Vitae) Hasta las 10:00 a.m.	23 de abril de 2019	Comisión de Selección UGEL
4	Publicación de Resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL (Postulantes Aptos para la fase de Evaluación Técnica)	23 de abril de 2019 (a partir de las 11:00 am)	Comisión de Selección UGEL
5	Presentación de reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL	23 de abril de 2019 (Hasta las 12 m.)	Mesa de Partes
6	Absolución de reclamos	23 de abril de 2019 (de 2:30 pm a 3:30 pm)	Comisión de Selección UGEL
7	Publicación final de cuadro de méritos.	23 de abril de 2019 (A partir de las 5:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
08	Firma del Contrato	24 de abril de 2019	Equipo de Personal
09	Registro del Contrato	24 de abril de 2019	Equipo de Personal

V.- CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2014-2018) y con una duración mayor o igual a 12 horas y programas de especialización con una duración mayor o igual a 90 horas.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación de la hoja de vida:

El postulante deberá presentar el currículo vitae documentado debidamente fedatado y en sobre cerrado, siendo responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

*Se encuentran **impedidos de participar en el proceso de contratación**:*

- *Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.*
- *Servidores de carrera que estén incumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.*
- *Servidores que hayan incurrido en abandono y renuncia de cargo en el año 2017 y 2018.*
- *Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2014 a la fecha de postulación inclusive.*
- *Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual, apología al terrorismo y tráfico ilícito de drogas.*
- *Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.*
- *Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.*

Personas que estén incumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

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

CONVOCATORIA PLAZA ORGÁNICA

CONVOCATORIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, PARA EL AÑO 2019.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal, en el cargo de bajo la modalidad Plaza Orgánica.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 310 UGEL VICTOR FAJARDO.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Evaluación.

II. BASE LEGAL

2.1. *Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa*

2.2. El profesional a ser contratado (a) deberá reunir los siguientes requisitos mínimo

– TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección
Nombre del puesto:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la Sede Administrativa así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar
Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la Sede Administrativa
Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la Sede Administrativa.
Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
Actualizar la agenda del(a) director(a) de la Sede Administrativa
Velar por la seguridad y conservación de documentos.
Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
Elaborar los documentos administrativos solicitados.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Sede Administrativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o área de la Sede Administrativas

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)	-Técnico en Computación E Informática, Contabilidad, Asistente en Gerencia	[ ] Sí [x] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica	[ ] Sí [x] No
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[X] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales.

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

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

- Curso de ofimática.
- Curso de redacción y ortografía.
- Con estudios de diplomado o especialización como oficinista, asistente administrativo o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año en labores de oficina

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

	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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:
Lugar de prestación del servicio: SEDE UGEL FAJARDO – Huancapi - Fajardo – Ayacucho
Duración de Contrato: A partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración: incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	25 de marzo 2019	Comisión de Selección UGEL
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	Del 26 de marzo al 08 de abril 2019	Equipo de Personal
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
2	Recepción de expedientes en la Mesa de Partes de la UGEL de lunes a jueves hasta las 5:00 p.m y los días viernes hasta las 4:00 p.m. Las hojas de vida presentadas fuera de fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación	Del 05 al 22 de abril 2019	Mesa de Partes
3	Evaluación de Hoja de Vida (Curriculum Vitae) Hasta las 10:00 a.m.	23 de abril de 2019	Comisión de Selección UGEL
4	Publicación de Resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL (Postulantes Aptos para la fase de Evaluación Técnica)	23 de abril de 2019 (a partir de las 11:00 am)	Comisión de Selección UGEL
5	Presentación de reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL	23 de abril de 2019 (Hasta las 12 m.)	Mesa de Partes
6	Absolución de reclamos	23 de abril de 2019 (de 2:30 pm a 3:30 pm)	Comisión de Selección UGEL
7	Publicación final de cuadro de méritos.	23 de abril de 2019 (A partir de las 5:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
08	Firma del Contrato	24 de abril de 2019	Equipo de Personal
09	Registro del Contrato	24 de abril de 2019	Equipo de Personal

V.- CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2014-2018) y con una duración mayor o igual a 12 horas y programas de especialización con una duración mayor o igual a 90 horas.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación de la hoja de vida:

El postulante deberá presentar el currículo vitae documentado debidamente fedatado y en sobre cerrado, siendo responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

*Se encuentran **impedidos de participar en el proceso de contratación**:*

- *Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.*
- *Servidores de carrera que estén incumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.*
- *Servidores que hayan incurrido en abandono y renuncia de cargo en el año 2017 y 2018.*
- *Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2014 a la fecha de postulación inclusive.*
- *Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual, apología al terrorismo y tráfico ilícito de drogas.*
- *Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.*
- *Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.*

Personas que estén incumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

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