CONVOCATORIA 001 – UGELF D.L Nº 276

RV. Nº 287-2019-MINEDU

CONVOCATORIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (01) ASISTENTE EN SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN CULTURA I (ASEC) PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO

I. GENERALIDADES:

1.1. **Objeto de la convocatoria.**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo tiene la necesidad de contratar los servicios de **(01) ASISTENTE EN SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN CULTURA I (ASEC)** para la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Fajardo.

1.2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.**

Dirección de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo.

1.3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

El Comité de evaluación y selección D.L Nº 276

II. BASE LEGAL

2.1. Constitución Política del Perú
2.2. Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
2.3. Ley Nº 31365. Ley de Presupuesto del Sector. Público para el año fiscal 2022.
2.4. Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
2.5. Resolución Viceministerial 287 – 2019 – MINEDU, Norma que regula el proceso de contratación del personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

III. PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	**ASISTENTE EN SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN CULTURA I**
CODIGO DE PLAZA	116111151656
IA REMUNERATIVA	PE
DE AUTORIDAD	Depende directamente del Director de Gestión pedagógica
UNCIONES	a) Promover, incentiva y realizar investigaciones relacionadas con la educación y la cultura. b) Coordinar programas y supervisar acciones de capacitación relacionadas con la especialidad. c) Emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la ejecución de programas y acciones de capacitación y similares. d) Proponer, organizar y conducir la realización de espectáculos y actividades de carácter cultural, deportivo y recreacional. e) Apoyar en la programación de actividades de divulgación y publicaciones aspectos culturares educacionales. f) Participar en la organización de actividades técnicos culturales y deportivos, o en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. g) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. h) Apoyar en capacitación y conducción de equipos de docentes y alumnos. i) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de las actividades de la especialidad. j) Coordinar, organizar y monitorear la ejecución de los Juegos Nacionales Deportivos. k) Escolares, así como de los Juegos Florales Escolares Nacionales. l) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
PONSABILIDAD	Es responsable de la ejecución y funciones inherentes a su cargo, así como de la custodia de los bienes y equipos que le sean asignados.
REQUISITOS	**DETALLE**
EXPERIENCIA	**Experiencia General**: Experiencia de cuatro (04) años como docente en el Sector Público. **Experiencia Específica** : Experiencia mínima de un (01) años en el cargo requerido.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	**Requisito Mínimo**: Grado Académico de Bachiller en Educación o Licenciado en Educación o Titulo de Educación Superior no Universitario.
CERTIFICADOS Y/O CURSOS Y/O ESTUDIOS	Capacitación en materia educativa. Diploma, curso o taller en materia de Gestión. Capacitación en Diseño Gráfico y/o Marketing y/o Publicidad.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	Manejo de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc) (Nivel intermedio) Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc) (Nivel intermedio) Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc) (Nivel intermedio) Conocimientos de diseño gráfico (Nivel intermedio).
COMPETENCIAS	➢ Trabajo en Equipo, Análisis y Razonamiento Lógico ➢ Redacción, Síntesis ➢
CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Fajardo
Duración del Contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Febrero y pueden ser prorrogados previa evaluación de tres (03) meses.
Contraprestación Mensual	Remuneración: incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a la D. L Nª 276.

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

a. Bases del Concurso.

Establecer los procedimientos y las reglas en el proceso de selección para la contratación de personal en la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nº 276.

b. Fases del Proceso de Selección.

El presente proceso consta de dos (02) fase de evaluación.

a. Evaluación de la hoja de vida.
b. Entrevista personal.

c. Comité Evaluador.

El comité evaluador, es responsable del proceso en todas sus fases convocadas.

Durante el proceso de selección, el Comité Evaluador levantará las actas de cada fase consignando los acuerdos de las sesiones y la información necesaria.

d. Calificación durante el proceso de selección.

La calificación de los/las postulantes se realizan asignando el puntaje según los méritos alcanzados, de acuerdo al **ANEXO 6 (6-A <u>GRUPO PROFESIONAL</u>)** de la RVM N° 287– 2019- MINEDU.

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027

ROGRAMACION DE CRONOGRAMA DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276, EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE AS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN, UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, TITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS"

(R.V Nº 0267-2019-MINEDU)

Nº	ACTIVIDADES	DIAS	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE
1	PUBLICACIÓN DE PLAZAS A SER CONSIDERADAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1ª SEMANA DE ENERO DE 2022			UGEL
2	ELABORAR, APROBAR Y DIFUNDIR EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA UGEL E IE	2ª SEMANA DE DE ENERO DE 2022			
3	CONFORMAR EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	05	6/01/2022	12/01/2022	UGEL/II.EE
4	LA IE REMITE SU PROPUESTA DE COMITÉ A LA UGEL	01	11/01/2022	14/01/2022	II.EE
5	APROBACIÓN DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN EN LA UGEL E IE, MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.	01	7/01/2022	15/01/2022	UGEL/II.EE
6	PUBLICAR PLAZAS A CONSIDERAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (En portales electrónicos pizarras, carteles u otros medios disponibles)	05	7/01/2022		
7	PUBLICAR PLAZAS A CONSIDERAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL APLICATIVO PARA REGISTRO Y DIFUSIÓN DE LAS OFERTAS LABORALES - SERVIR	01	13/01/2022		UGEL
8	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES*	05	17/01/2022	20/01/2022	POSTULANTE
9	EVALUACION DE EXPEDIENTES (Entrevista Personal (Grupo Profesional')	02	21/01/2022		COMITÉ DE CONTRATO
10	PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE CUADRO DE MÉRITOS	01	21/01/2022		
11	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS POR ESCRITO	01	24/01/2022		POSTULANTE
12	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	01	25/01/2022		COMITÉ DE CONTRATO
13	PUBLICACIÓN FINAL DE CUADRO DE MÉRITOS	02	25/01/2022		
14	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS (En el caso que el postulante ganador no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso se procederá a convocar al accesitario)	01	26/01/2022		
15	ELABORAR Y REMITIR EL INFORME FINAL DEL PROCESO DE CONTRATA DEL D.L Nº276 AL DIRECTOR DE LA UGEL	01	27/01/2022	28/01/2022	
16	EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR PARTE DE LA UGEL A TRAVÉS DEL SISTEMA NEXUS	02	31/01/2022		UGEL

NOTA :

** LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES SE REALIZARA DEBIDAMENTE FOLIADO Y DE FORMA PRESENCIAL.*

*** CON LA FINALIDAD DE GENERAR CONFIANZA Y TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE CONTRATA, EL COMITÉ DE CADA II.EE DEBERA REMITIR VIA WASSAP GRUPAL (CONTRATO DEL D.L Nº 276) EL CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD PARA QUE SEA PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA UGEL VICTOR FAJARDO*

SITASE PROVINCIAL FAJARDO
Raúl Fernández Quilca
SECRETARIO GENERAL

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

DE EVALUCION

ANEXO Nº 6

ANEXO 6 287-2019 - MINEDU

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL

6 - A : GRUPO PROFESIONAL						
Ítem	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 ó 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.

Página 30 de 33

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

V. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA.

5.1 ***En cuanto a la FORMACIÓN ACADÉMICA Y CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN,*** se evaluarán en concordancia a la ficha de evaluación del **ANEXO 6** de la RVM N° 287– 2019- MINEDU.

5.2 La experiencia Laboral, serán evaluados a través de la ficha de evaluación del ANEXO 6 de la RVM N° 287– 2019- MINEDU, teniendo en cuenta lo siguiente:

- *La experiencia laboral se acreditar con copias simples de los contratos y acompañado de las boletas de pago en la que indique el inicio y término del tiempo laborado; así como el cargo, puesto o función desarrollada.*
- *La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que tenga relación con las funciones de perfil de puesto.*

Se verificará que el curriculum vitae que cumpla con todos los requisitos mínimos y el perfil establecido.

Las propuestas que no cumplan con los requisitos del perfil no serán EVALUADAS.

VI. REQUISISTOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

a) Cumplir con los Requisitos del Puesto, establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa del D.L Nº 276, que se encuentran publicados en el portal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo: www.ugelfajardo.gob.pe.
b) Cumplir con lo establecido en la de la RVM N° 287– 2019- MINEDU.

VII. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La documentación será presentada en **SOBRE CERRADO (PRESENCIAL)**, mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluación y selección del **D.L Nº 276** de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, indicando el puesto al cual postula, y éste deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

a) Copia simple del DNI.
b) Declaración Jurada del Postulante, según **Anexo N° 05**.
c) Hoja de vida documentada, en el cual se acredite la documentación para la evaluación de los criterios establecidos.
d) De corresponder, Documento VIGENTE emitido por la CONADIS
e) De corresponder, Documento VIGENTE emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

La documentación se presentará en un sobre cerrado debidamente rotulado, de acuerdo al siguiente detalle:

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

Señores:
UNIDA DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO
Atte. Oficina de Personal

CONVOCATORIA N°_____-2022-UGELF
RVM 287-2019-MINEDU

CARGO AL QUE POSTULA:
_____
_____

APELLIDOS : _____
D.N.I. : _____
DOMICILIO : _____
TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

NRO. DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- La experiencia laboral se sustenta con los documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de servicios. Las Resoluciones y/o Contratos deberán precisar el inicio y término del servicio prestado, acompañado de las boletas de pago.
- Los certificados y diplomas de capacitaciones que se consideran válidos para el proceso de selección, son los otorgados por las Universidades, Instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales. Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco (05) años.

IX. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES:

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso de selección.

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
Se otorgará una bonificación del 10% de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% en la Etapa de Entrevista Personal)

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

b) Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL	
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total = Evaluación (Anexo 6) + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Bonificación por Discapacidad	Puntaje Final = Puntaje Total (Anexo 6) + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

El cuadro de mérito se realizará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base de acuerdo al puntaje más alto.

X. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Se encuentran impedidos de participar en el Proceso de Selección Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el puesto.

- Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2016 a la fecha de postulación inclusive.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- 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 cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité de evaluación y selección.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN 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.
  c) Cuando habiendo cumplido los requeridos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
  d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y de no existir accesitario.

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

- **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 del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  b) Por restricciones presupuestales.
  c) Otros supuestos debidamente justificados.

SITASE PROVINCIAL FAJARDO
Raúl Fernández Quilca
SECRETARIO GENERAL

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH