# CONVOCATORIA 0012 – UGELF D.L Nº 276

RV. Nº 287-2019-MINEDU

## SEGUNDA CONVOCATORIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (01) SECRETARIA PARA LA IEP. GONZALES PRADA - CANARIA JURIDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO (CONVOCADA POR LA UGEL EN MERITO DEL OFICIO Nº 006-2022- GR-DRREA-UGELF-IEP-"GP-DIR/C")

### I. GENERALIDADES:

1.1. **Objeto de la convocatoria.**
La Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo tiene la necesidad de contratar con los servicios de **(01) SECRETARIA.**

1.2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.**
Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo.

1.3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
El Comité de evaluación y selección, conformado en la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo.

### II. BASE LEGAL

2.1. Constitución Política del Perú
2.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación
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 Nº 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.

## III. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | SECRETARIA I |
| **CODIGO DE PLAZA** | 721274215512 |
| **CATEGORIA REMUNERATIVA** | TE |
| **LINEA DE AUTORIDAD** | Depende del Director del Sistema Administrativo II |
| **FUNCIONES** | a) Velar por la seguridad y conservación de documentos.<br>b) Encargada de realizar el seguimiento de la documentación derivada.<br>c) Responsable del archivo físico de documentos.<br>d) Actualizar permanentemente las bases de datos de las organizaciones y contactos relevantes para las actividades.<br>e) Efectuar la atención al público, recepción y atención de llamadas telefónicas.<br>f) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas.<br>g) Responsable del sistema de Trámite Documentario.<br>h) Realizar el registro de documentos recibidos y emitidos.<br>i) Redactar oficios, cartas y memorandos y manejar los archivos de información en el marco de la implementación educativa.<br>j) Otras actividades inherentes a sus funciones. |
| **RESPONSABILIDAD** | 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**:<br>Experiencia mínima de UNO (01) año en el Sector Público y/o Privado. |
| | **Experiencia Específica** :<br>Experiencia mínima de SEIS (06) meses en el cargo requerido. |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** | **Requisito Mínimo**:<br>Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO. |
| **CERTIFICADOS Y/O CURSOS Y/O ESTUDIOS** | Ofimática general.<br>Diploma y/o curso de manejo del Módulo de trámite documentario del sector público.<br>Diploma y/o curso de manejo del TICs. |
| **CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES** | Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc) (Nivel intermedio)<br>Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc) (Nivel intermedio)<br>Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc) (Nivel intermedio) |
| **COMPETENCIAS** | ➢ Trabajo en Equipo, Análisis<br>➢ Razonamiento Lógico, Redacción<br>➢ Síntesis |
| **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO** | |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de Prestación del Servicio | LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO (CONVOCADA POR LA UGEL EN MERITO DEL OFICIO Nº 006-2022- GR-DRREA-UGELF-IEP-"GP-DIR/C") |
| Duración del Contrato | Los contratos tienen vigencia a partir de la firma de contrato 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. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

**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"*

### SEGUNDO CRONOGRAMA DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276, DE LA UNIDAD EJECUTORA LOCAL DE VICTOR FAJARDO.

**GRUPO OCUPACIONAL - TECNICO** : SECRETARIA I
**(R.V N° 0287-2019-MINEDU)**

| N° | ACTIVIDADES | INICIO | TERMINO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PUBLICACIÓN DE PLAZAS A SER CONSIDERADAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN | 2/02/2022 | 3/02/2022 | UGEL |
| 2 | ELABORAR, APROBAR Y DIFUNDIR EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA UGEL E IE | 2/02/2022 | 3/02/2022 | |
| 3 | APROBACIÓN DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN EN LA UGEL E IE, MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO. | 7/02/2022 | 7/02/2022 | UGEL/II.EE |
| 4 | PUBLICACIÓN DE PLAZAS (En portales electrónicos pizarras, carteles u otros medios disponibles) | 7/02/2022 | | |
| 5 | PUBLICACION DE PLAZAS EN EL APLICATIVO PARA REGISTRO Y DIFUSIÓN DE LAS OFERTAS LABORALES - SERVIR | 7/02/2022 | 10/02/2022 | UGEL |
| 6 | PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES(1) | 7/02/2022 | 10/02/2022 | POSTULANTE |
| 7 | EVALUACION DE EXPEDIENTES | 14/02/2022 (A PARTIR DE 9.00 AM - 1.00 PM) | | COMITÉ DE CONTRATO |
| 8 | ENTREVISTA PERSONAL(2) | 14/02/2022 (A PARTIR DE 3.00 PM - 5.00 PM) | | |
| 9 | PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE CUADRO DE MÉRITOS | 14/02/2022 (A PARTIR DE 6.00 PM) | | |
| 10 | PRESENTACIÓN DE RECLAMOS POR ESCRITO | 15/02/2022 (A PARTIR DE 9.00 AM - 11.00 AM) | | POSTULANTE |
| 11 | ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS | 15/02/2022 (A PARTIR DE 3.00 PM - 4.00 PM) | | COMITÉ DE CONTRATO |
| 12 | PUBLICACIÓN FINAL DE CUADRO DE MÉRITOS | 15/02/2022 (A PARTIR DE 6.00 PM) | | |
| 13 | 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) | 16/02/2022(A PARTIR DE 10.00 AM) | | |
| 14 | ELABORAR Y REMITIR EL INFORME FINAL DEL PROCESO DE CONTRATA DEL D.L Nº276 AL DIRECTOR DE LA UGEL | 16/02/2022 | 17/02/2022 | |
| 15 | EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR PARTE DE LA UGEL A TRAVÉS DEL SISTEMA NEXUS | 21/02/2022 | | UGEL |

**NOTA :**
(1) LA PRESENTACIÓN DE EXPEIDNETES SE REALIZARA DEBIDAMENTE FOLIADO Y DE FORMA PRESENCIAL
*(2) PARA EL GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL*

## V. 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 UNA (01) fase de evaluación.

a. Evaluación de la hoja de vida.

### c. Comité Evaluador.

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

### 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-B GRUPO TECNICO)** de la RVM N° 287– 2019- MINEDU.

| | Código | Denominación del documento normativo |
|---|---|---|
| PERÚ Ministerio de Educación | | "Norma que regula el proceso de contratación de 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" |

287-2019-MINEDU

## 6 - B : GRUPO TÉCNICO

| Ítem | | Aspecto a evaluar | Puntaje | Máx. | Calificación |
|---|---|---|---|---|---|
| a) Formación Académica[4] | a.1 | Título profesional Universitario (En materia relacionada al cargo). | 16 | 30 | |
| | a.2 | Grado de Bachiller (En materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1. y a.3. | 15 | | |
| | a.3. | Egresado Universitario (En materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1. y a.2. | 12 | | |
| | a.4. | Título profesional técnico de acuerdo a la formación requerida para el cargo detallada en el Anexo 1.[5] | 14 | | |
| | a.5 | Educación Secundaria completa (Aplicable para el cargo Técnico Administrativo I y Chofer I o II) - Excluyente con a.4 | 14 | | |
| b) Capacitaciones | b.1 | Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas. Cinco (05) puntos por cada uno de ellos. | 30 | 30 | |
| c) Experiencia Laboral | c.1 | **Experiencia General** - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por períodos menores a 30 días. | 15 | 40 | |
| | 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 0.50 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por períodos menores a 30 días. | 25 | | |
| | | | | 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 (De 4% al 20%) | |
| | TOTAL | |

[4] De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1.
[5] En caso el cargo no este detallado en el Anexo 1, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos aprobado por RM N° 0091-2012-ED.

## VI. 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 - B** 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, resoluciones de contrato y las respectivas boletas de pago, constancias de pago o recibos por honorarios (solo se considerará 30 días laborados, no acumulados, no se considera las locaciones de funciones).*
- *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.

## VII. 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.

## VIII. 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 de **manera física en un sobre cerrado debidamente rotulado y en un sobre cerrado,** por mesa de partes de la UGEL Víctor Fajardo, de acuerdo al siguiente detalle:

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:** _____

## IX. 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 La experiencia laboral se acreditar con copias simples de los contratos, resoluciones de contrato y las respectivas boletas de pago, constancias de pago o recibos por honorarios (solo se considerará 30 días laborados, no acumulados, no se considera las locaciones de servicio ni encargaturas de funciones).
- 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 a partir del 2017 en adelante (los últimos cinco (05) años).**

## X. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES:

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor 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)**

**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.

## XI. 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.

## XII. 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.

- **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.