CONVOCATORIA 020 – UGELF D.L Nº 276

RV. Nº 287-2019-MINEDU

CUARTA 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 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	**ASISTENTE EN SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN CULTURA I**
CODIGO DE PLAZA	116111151656
CATEGORIA REMUNERATIVA	PE
LINEA DE AUTORIDAD	Depende directamente del Director de Gestión pedagógica
FUNCIONES	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) Apoyar en capacitación y conducción de equipos de docentes y alumnos. h) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de las actividades de la especialidad. i) Coordinar, organizar y monitorear la ejecución de los Juegos Nacionales Deportivos. j) Escolares, así como de los Juegos Florales Escolares Nacionales. k) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
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**: Experiencia de UN (01) año como docente en el Sector Público o Privado. **Experiencia Específica** : Experiencia mínima de UN (01) año como docente en el Sector Público.
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	
CONDICIONES	**DETALLE**
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Gestión Educativa Local Fajardo
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"

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

(R.V Nº 0287-2019-MINEDU)

GRUPO OCUPACIONAL - PROFESIONAL: ASISTENTE EN SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN CULTURA I (ASEC)

N°	ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE
1	PUBLICACIÓN DE PLAZAS A SER CONSIDERADAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	18/03/2022	18/03/2022	UGEL
2	ELABORAR, APROBAR Y DIFUNDIR EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA UGEL E IE	18/03/2022	18/03/2022	
4	PUBLICAR PLAZAS A CONSIDERAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN UGEL E II.E (En portales electrónicos pizarras, carteles u otros medios disponibles)	18/03/2022		UGEL/II.EE
5	PUBLICAR PLAZAS A CONSIDERAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL APLICATIVO PARA REGISTRO Y DIFUSIÓN DE LAS OFERTAS LABORALES - SERVIR	21/03/2022	21/03/2022	UGEL
6	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES (1)	21/03/2022	28/03/2022	POSTULANTE
7	EVALUACION DE EXPEDIENTES	29/03/2022		COMITÉ DE CONTRATO
8	PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE CUADRO DE MÉRITOS	29/03/2022		
9	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS POR ESCRITO	30/03/2022 (EN EL HORARIO DE 9.00 AM - 1.00 PM)		
10	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	30/03/2022 (A PARTIR DE 3.30 PM)		
11	ENTREVISTA PERSONAL	31/03/2022 (A PARTIR DE 9.00 AM)		
12	PUBLICACIÓN FINAL DE CUADRO DE MÉRITOS	31/03/2022		
13	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS (En el caso que el postulante ganador no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso se procederá a	01/04/2022 (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	4/04/2022	5/04/2022	
15	EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR PARTE DE LA UGEL A TRAVÉS DEL SISTEMA NEXUS	6/04/2022		UGEL

NOTA :

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

HUANCAPI, 18 DE MARZO DEL 2022

HENRY LLALLAHUI HUAMANI
Director (e) de Gestión Institucional

SITASE PROVINCIAL FAJARDO
Raúl Fernández Quilca
SECRETARIO GENERAL

Jesús F. Ramos Oblitas
SECRETARIO GENERAL
SITRA - UGEL F

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 o 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 períodos 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 períodos 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.

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 – A** 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 la locación de servicio o encargatura 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,** 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.

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 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.

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 GRUPO PROFESIONAL)** de la RVM N° 287– 2019- MINEDU.

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UEE 310 UGEL V. FAJARDO
HENRY LLALLAHUI HUAMANI
Director (e) de Gestión Institucional

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UEE 310 UGEL V. FAJARDO
Lic. Adm. Lady Yaqueline Espinoza Malqui
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

SITASE PROVINCIAL FAJARDO
SECRETARIA GENERAL
Raúl Fernández Quilca
SECRETARIO GENERAL

SINDICATO DE TRABAJADORES UEE 310 - UGEL FAJARDO
Jesús Ramos Oblitas
SECRETARIO GENERAL
SITRA - UGEL F