CONVOCATORIA 0027 – UGELF D.L Nº 276

(RV. Nº 287-2019-MINEDU)

CONVOCATORIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (01) OFICINISTA DE LA IE. "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI" DE HUALLA, JURIDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VÍCTOR FAJARDO

GENERALIDADES:

La Institución Educativa "José Carlos Mariátegui" de Hualla, tiene la necesidad de contratar los servicios de **(01) OFICINISTA.**

1.2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.**
Institución Educativa "José Carlos Mariátegui" de Hualla.

1.3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
El Comité de evaluación y selección D.L Nº 276, conformado por la Institución Educativa "José Carlos Mariátegui" de Hualla.

BASE LEGAL

2.1. Constitución Política del Perú

2.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación

2.3. Ley N° 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.

III. PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	OFICINISTA
CODIGO DE PLAZA	721284215513
CATEGORIA REMUNERATIVA	AE
LINEA DE AUTORIDAD	Depende directamente del Director de la Institución Educativa "José Carlos Mariátegui" de Hualla
FUNCIONES	a) Actualizar la agenda del personal de la Institución Educativa. b) Velar por la seguridad y conservación de documentos. c) Manejo de SIAGIE. d) Encargado de realizar el seguimiento de la documentación derivada. e) Responsable del archivo físico de documentos. f) Actualizar permanentemente las bases de datos de las organizaciones, contactos y aliados estratégicos relevantes para las actividades. g) Efectuar la atención al público, recepción y atención de llamadas telefónicas. h) Coordinar con el personal técnico y administrativo del proyecto, el control y seguimiento de los documentos preparando periódicamente los informes de situación. i) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas. j) Responsable del sistema de Trámite Documentario en el marco de la implementación de la institución educativa. k) Realizar el registro de documentos recibidos y emitidos. l) Redactar oficios, cartas y memorandos y manejar los archivos de información en el marco de la implementación educativa. m) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Sede Administrativa.

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 mínima un (01) año.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima seis (6) meses.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	**Requisito Mínimo**: Secundaria completa
CERTIFICADOS Y/O CURSOS Y/O ESTUDIOS	Ofimática en general Capacitación técnica relacionada al área Cursos y/o capacitación en SIAGIE u otros similares
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	Manejo de computadora a nivel de usuario.
COMPETENCIAS	➢ Trabajo en Equipo ➢ Análisis ➢ Razonamiento Lógico ➢ Redacción ➢ Síntesis
CONDICIONES GENERALES DE CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de Prestación del Servicio	Institución Educativa "José Carlos Mariátegui"- Hualla
Duración del Contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Contraprestación Mensual	Remuneración: incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, de acuerdo al D.L. N° 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 Institución Educativa "José Carlos Mariátegui" de Hualla, bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nº 276.

b. Fases del Proceso de Selección.

El presente proceso consta de una (01) fases de evaluación.

a. Evaluación de la hoja de vida.

c. Comité Evaluador.

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

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

La calificación de los/las postulantes se realizan asignando puntaje según los méritos alcanzados, de acuerdo al anexo 6-C de la RVM N° 287– 2019- MINEDU.

GRUPO OCUPACIONAL - AUXILIAR: OFICINISTA

(R.V Nª 0287-2019-MINEDU)

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

CRONOGRAMA DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276, DE LA II.EE

(R.V Nº 0287-2019-MINEDU)

GRUPO OCUPACIONAL - PROFESIONAL: OFICINISTA

Nº	ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE
1	PUBLICACIÓN DE PLAZAS A SER CONSIDERADAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	17/04/2022	18/04/2022	UGEL
2	ELABORAR, APROBAR Y DIFUNDIR EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA UGEL E IE	17/04/2022		
4	PUBLICAR PLAZAS A CONSIDERAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN UGEL E II.E (En portales electrónicos pizarras, carteles u otros medios disponibles)	18/04/2022		
7	PUBLICAR PLAZAS A CONSIDERAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL APLICATIVO PARA REGISTRO Y DIFUSIÓN DE LAS OFERTAS LABORALES - SERVIR	17/04/2022	17/04/2022	UGEL
8	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES	18/04/2022	24/05/2022	POSTULANTE
9	EVALUACION DE EXPEDIENTES	25/05/2022		COMITÉ DE CONTRATO
11	PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE CUADRO DE MÉRITOS	25/05/2022		
12	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS POR ESCRITO	26/05/2022 (9:00 a.m.-12:00 p.m.)		POSTULANTE
13	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	26/05/2022 (3:00 p.m.-3:00 p.m.)		COMITÉ DE CONTRATO
14	PUBLICACIÓN FINAL DE CUADRO DE MÉRITOS	26/05/2022		
15	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)	27/05/2022		
16	ELABORAR Y REMITIR EL INFORME FINAL DEL PROCESO DE CONTRATA DEL D.L Nº276 AL DIRECTOR DE LA UGEL	30/05/2022	30/05/2022	
17	EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR PARTE DE LA UGEL A TRAVÉS DEL SISTEMA NEXUS	1/06/2022		UGEL

NOTA :

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UGEL V. FAJARDO I.E. "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI" DIRECTOR Prof. Manuel Crisóstomo Palomino

FICHA DE EVALUACIÓN PERSONAL

6 - C : GRUPO AUXILIAR					
Ítem	**Aspecto a evaluar**		**Puntaje**	**Máx.**	**Calificación**
a) Formación Académica[5] (Todos los aspectos a evaluar son excluyentes entre si)	a.1.	Grado de Bachiller	30	**30**	
	a.2.	Egresado Universitario	27		
	a.3.	Título profesional técnico	24		
	a.4.	Egresado de Instituto Superior Tecnológico	21		
	a.5.	Estudios Universitarios o técnicos no concluidos (Mínimo VI ciclo concluido para universitario o IV ciclo concluido para técnico)	18		
	a.6.	Educación Secundaria completa	15		
b) Capacitaciones	b.1.	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo. - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, cinco (05) puntos por cada uno de ellos.	20	**20**	
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 periodos menores a 30 días.	15	**50**	
	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 0.70 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	35		
				Puntaje Final	

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UGEL V. FAJARDO I.E. "JOSÉ CARLOS MARIATEGUI" DIRECTOR Prof. Manuel Crisóstomo Palomino

FICHA DE EVALUACIÓN PERSONAL

V. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA.

- Deberá acreditarse con copias simples de los contratos y acompañado de 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 cumpla con los requisitos del perfil no serán admitidas.

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) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.

c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución o Despido.

d) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

e) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.

f) No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

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 Institución Educativa "José Carlos Mariátegui" de Hualla, 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:

Señores:
INSTITUCION EDUCATIVA "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI" DE HUALLA
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% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación de expediente.

b) Bonificación por Discapacidad.

Se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total

c) Puntaje Final

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

Se hará 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.

- **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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UEE-310 - UGEL V. FAJARDO I.E. "JOSÉ CARLOS MARIATEGUI" Prof. Manuel Crisóstomo Palomino DIRECTOR