CONVOCATORIA 028 – UGELF D.L Nº 276

(RV. Nº 287-2019-MINEDU)

CONVOCATORIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (TRAMITE DOCUMENTARIO) LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR 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) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (TRAMITE DOCUMENTARIO),** 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 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 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.

L.YEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

III. PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (TRAMITE DOCUMENTARIO)
CODIGO DE PLAZA	116111152652
CATEGORIA REMUNERATIVA	AE
LINEA DE AUTORIDAD	Dirección de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo.
FUNCIONES	a) Elaborar la base de datos generales del personal de la jurisdicción y su actualización. b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, canalización y registro de documentos técnicos. c) Coordinar actividades administrativas de su competencia d) Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas e) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones de trabajo. f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de la ejecución y funciones inherentes a su cargo.
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	**Experiencia General:** Experiencia general de UN (01) año en el sector público o privado. **NO APLICA**
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Redes y Comunicación o Archivista y Gestión documental.
CERTIFICADOS Y/O CURSOS Y/O ESTUDIOS	Gestión de Recursos Humanos, Curso de computación e informática, Gestión publica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	Gestión de Recursos Humanos, D.L 1057, Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento, D.L N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento, cursos en ofimática nivel intermedio.
COMPETENCIAS	Atención a usuarios, trabajo en equipo, facilidad de palabra, habilidades interpersonales, dinámico, iniciativa, tolerancia
CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir de la firma de contrato y renovados cada tres meses.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Remuneración: incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, de acuerdo al D.L. N° 276.

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

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 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO.

(R.V Nª 0287-2019-MINEDU)

GRUPO OCUPACIONAL - PROFESIONAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (TRAMITE DOCUMENTARIO)

Nº	ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE
1	PUBLICACIÓN DE PLAZAS A SER CONSIDERADAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	27/05/2022	27/05/2022	UGEL
2	ELABORAR, APROBAR Y DIFUNDIR EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA UGEL E IE	27/05/2022	10/06/2022	
4	PUBLICAR PLAZAS A CONSIDERAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN UGEL E II.E (En portales electrónicos pizarras, carteles u otros medios disponibles)	30/05/2022		
7	PUBLICAR PLAZAS A CONSIDERAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL APLICATIVO PARA REGISTRO Y DIFUSIÓN DE LAS OFERTAS LABORALES - SERVIR	30/05/2022	27/05/2022	UGEL
8	PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (CURRICULUM VITAE) EN MESA DE PARTES DE LA UGEL HASTA LAS 5:00 P.M. LAS HOJAS DE VIDA PRESENTADAS FUERA DE LA FECHA Y HORA SEÑALADA NO SERÁN CONSIDERADAS EN LA EVALUACIÓN. **(LOS VIERNES 3 Y 10 DE JUNIO DEL 2022, SOLO SE RECEPCIONARÁ EXPEDIENTES HASTA LAS 4:30 PM)**	31/05/2022	10/06/2022	POSTULANTE
9	EVALUACION DE EXPEDIENTES	13/06/2022		COMITÉ DE CONTRATO
11	PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE CUADRO DE MÉRITOS	13/06/2022		
12	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS POR ESCRITO	14/06/2022 (8:00 a.m.-12:00 p.m.)		POSTULANTE
13	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	14/06/2022 (4:00 p.m.-5:00 p.m.)		COMITÉ DE CONTRATO
14	PUBLICACIÓN FINAL DE LA EVALUACION DE EXPEDIENTES	14/06/2022		
15	ENTREVISTA PERSONAL	15/06/2022 (10:00 a.m.)		
14	PUBLICACIÓN FINAL DEL PROCESO	15/06/2022		
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)	16/06/2022		
16	ELABORAR Y REMITIR EL INFORME FINAL DEL PROCESO DE CONTRATA DEL D.L Nº276 AL DIRECTOR DE LA UGEL	16/06/2022	17/06/2022	
17	EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR PARTE DE LA UGEL A TRAVÉS DEL SISTEMA NEXUS	20/06/2022		UGEL

NOTA:
*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la UGEL Víctor Fajardo, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.
** *A PRESENTACION DE EXPEDIENTES SE REALIZARÁ DEBIDAMENTE FOLIADO Y DE FORMA PRESENTIAL.*

MENRY LLALLAHUI HUAMANI
Director (e) de la Gestión Institucional

SITRAGE PROVINCIAL FAJARDO
Abdi Fernández Quilca
SECRETARIO GENERAL

SINDICATO DE TRABAJADORES UGE 310 - VICTOR FAJARDO
Jesús R. Ramos Oblitas
SECRETARIO GENERAL
SITRA - UGEL

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UGEL 310 UGEL V. FAJARDO
Lic. Adm. Lady Yaneth Espinoza Yalaqui
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

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.

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.

c. 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 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UGEL VICTOR FAJARDO — HENRY LALLAHUI HUAMANI — Director (e) de Gestión Institucional

SITASE PROVINCIAL FAJARDO — Raúl Fernández Quilca — SECRETARIO GENERAL

SINDICATO DE TRABAJADORES UGEL VICTOR FAJARDO — Jesús Ramos Oblitas — SECRETARIO GENERAL SITRA - UGEL F

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UGEL VICTOR FAJARDO — Lic. Adm. Lady Yamila Cuenca Mayhuiri — ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

FICHA DE EVALUACION

ANEXO 6 287 - 2019 - MINEDU

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL

6 - A : GRUPO PROFESIONAL					
Item	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica[2]	a.1.	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo)	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.[1]	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	

[1] De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1.
[2] 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° 0051-2012-ED.

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.

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

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:

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: _____

L.YEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

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)

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.

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

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.

- **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.

LYEM/JP.
MSR/SEC.
AHCH