CONVOCATORIA N° 030-2022-IEI. 38485 "PHV"-LL– UGELF D.L Nº 276

(Resolución ViceMinisterial. Nº 287-2019-MINEDU)
(Resolución ViceMinisterial. Nº 005-2022-MINEDU)

CONVOCATORIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (01) SECRETARIA DE LA I.E.I. N° 38485 "PEDRO HUAUYA VASQUEZ" DE LLUSITA, DISTRITO DE HUANCARAYLLA, JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO

I. GENERALIDADES:

1.1. **Objeto de la convocatoria.**
La Institución Educativa Integrada N° 38485 Pedro Huauya Vásquez de Huancaraylla, tiene la necesidad de contratar los servicios de **(01) SECRETARIA.**

1.2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.**
Institución Educativa Integrada N° 38485 "Pedro Huauya Vásquez" de Llusita.

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 Integrada N°38485 "Pedro Huauya Vásquez" de Llusita.

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 N° 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	SECRETARIA
CODIGO DE PLAZA	116211473653
CATEGORIA REMUNERATIVA	AE
LINEA DE AUTORIDAD	Depende directamente del Director de la Institución Educativa Integrada N° 38485 "Pedro Huauya Vásquez" de Llusita.
FUNCIONES	a) Actualizar la agenda del personal de la jurisdicción UGEL Fajardo b) Velar por la seguridad y conservación de documentos. c) Manejo de sisgedo avanzado. d) Encargada 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 y contactos 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 unidad ejecutora. 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**: a. Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. b. Un mes equivale a 30 días. c. No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.
	Experiencia Específica: (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado). a. Corresponde 0.70 puntos por cada mes acreditado b. Un mes equivale a 30 días c. No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	**Requisito Mínimo**: Título Profesional de Técnico de Secretariado Ejecutivo.
CERTIFICADOS Y/O CURSOS Y/O ESTUDIOS	a. Ofimática en general. b. Capacitación técnica relacionada al área. c. Cursos y/o capacitación en SIAGIE u otros similares

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	d. Manejo de computadora a nivel de usuario.
COMPETENCIAS	➢ Trabajo en Equipo ➢ Análisis ➢ Razonamiento Lógico ➢ Redacción ➢ Síntesis
CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestación del Servicio	Institución Educativa Integrada N° 38485 "Pedro Huauya Vásquez" de Llusita.
Duración del Contrato.	Los contratos tienen vigencia a partir **del 02-ENE. al 31-MAR.-2022** 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 Integrada N° 38485 "Pedro Huauya Vásquez" de Llusita, 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.

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 puntaje según los méritos alcanzados, de acuerdo al anexo 6-C de la RVM N° 287– 2019- MINEDU.

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PERIODO 2023, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 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"

(Resolución ViceMinisterial N° 0287-2019-MINEDU)
(Resolución ViceMinisterial N° 005-2022-MINEDU)

N°	ACTIVIDADES		INICIO	TERMINO	RESPONSABLE
1	PUBLICACIÓN DE PLAZAS A SER CONSIDERADAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Página web UGEL, puerta principal de UGEL, y lugares visibles de las Instituciones	1	7/12/2022	7/12/2022	UGEL
2	PUBLICAR PLAZAS A CONSIDERAR PARA REGISTRO Y DIFUSION DE OFERTAS LABORALES DEL SECTOR PUBLICO-SERVIR	10	7/12/2022	23/12/2022	
3	ELABORAR, APROBAR Y DIFUNDIR EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA UGEL E IE	1	7/12/2022	7/12/2022	
4	CONFORMAR EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN				
	4.1. LA IE REMITE SU PROPUESTA DE CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONTRATA A LA UGEL	2	12/12/2022	13/12/2022	II.EE
	4.2. APROBACIÓN DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN EN LA UGEL E IE, MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.	1	14/12/2022	15/12/2022	UGEL/II.EE
5	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES (presencial, debidamente foliado y fedateado)	5	19/12/2022	23/12/2022	POSTULANTE
6	EVALUACION DE EXPEDIENTES (Entrevista Personal solo al Grupo Profesional)	2	26/12/2022	27/12/2022	COMITÉ DE CONTRATO
10	PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE CUADRO DE MÉRITOS	1	27/12/2022 (HORA: 5PM)		
11	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS POR ESCRITO	1	28/12/2022 (HORA: 8 AM - 12 M.)		POSTULANTE
12	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	1	28/12/2022 (HORA: 2 PM - 5 PM)		COMITÉ DE CONTRATO
13	PUBLICACIÓN FINAL DE CUADRO DE MÉRITOS	1	28/12/2022 (HORA: 6 PM)		
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)	1	29/12/2022 (HORA: 9 AM)		
15	ELABORAR Y REMITIR EL INFORME FINAL DEL PROCESO DE CONTRATA DEL D.L Nº276 AL DIRECTOR DE LA UGEL	1	29/12/2022		
16	EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR PARTE DE LA UGEL A TRAVÉS DEL SISTEMA NEXUS	1	30/12/2022		UGEL

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

FICHA DE EVALUACIÓN PERSONAL

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 periodos 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 periodos 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 (Del 4% al 20%)	
	TOTAL	

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

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 currículo 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 Integrada 38485 Pedro Huauya Vásquez de Huancaraylla, 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:
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° : _____
Dirección

CONVOCATORIA N°_____-2022-I.E
RVM 287-2019-MINEDU

CARGO AL QUE POSTULA:
_____
_____

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

CORREO ELECTRÓNICO : _____

NRO. DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- La experiencia laboral se sustentará con los documentos respectivos que acrediten el servicio prestado en el sector público y/o privado de la siguiente manera ***Resoluciones y boletas de pago o Resoluciones y constancias de pago o Contrata de servicios y boletas de pago***. Las Resoluciones y/o Contratos deberán precisar el inicio y término del servicio prestado

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

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

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.

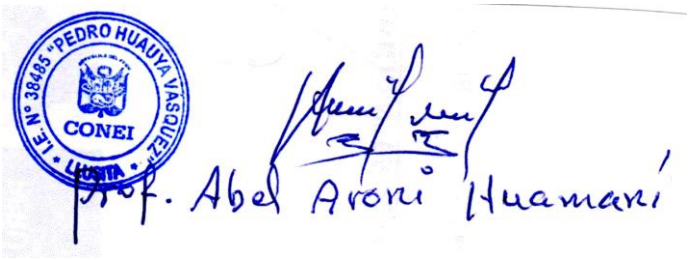
- **Cancelación del proceso de selección.**
  El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.
  a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  b) Por restricciones presupuestales.
  c) Otros supuestos debidamente justificados.

LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH

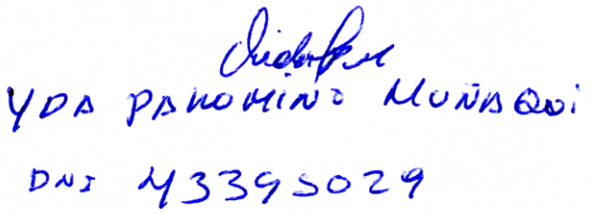
LYEM/JP.
MSR/SEC.
ARCH


INSTITUCION EDUCATIVA Nº 38486
"PEDRO HUAUYA VASQUEZ"
LUSITA - NAJARDO
Prof. Sixto Chipana Huauya
DIRECTOR

1


I.E. Nº 38485 "PEDRO HUAUYA VASQUEZ"
CONEI
LUSITA
Prof. Abel Aroni Huamani

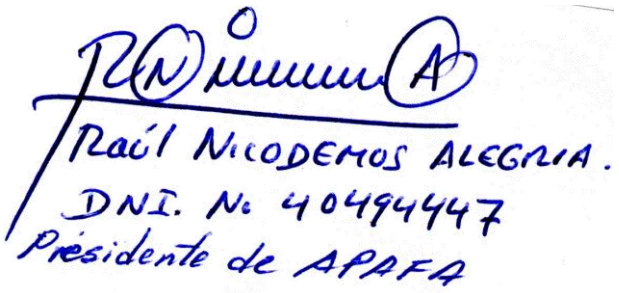
2


YDA PANOMIO MUÑAQUI
DNI 43395029

3


Reyna Bautista Melgar
DNI. 40014402

4


Raúl Nicodemos Alegria.
DNI. Nº 40494447
Presidente de APAFA

5