Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo

Calidad Educativa para todos...

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONVOCATORIA Nro. 002 – UGELF-2024

CONVOCATORIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO: Especialista Administrativo (Almacén) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

Resolución Vice Ministerial Nº 0287-2019-MINEDU
Resolución Vice Ministerial Nº 005-2022-MINEDU

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo convoca para contratar los servicios de **PERSONAL ADMINISTRATIVO (01) Especialista Administrativo (Almacén)** para la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Fajardo.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.

Dirección del sistema Administrativo II 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 del D.L. Nº 276

II. BASE LEGAL

2.1. Constitution Política del Perú
2.2. Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
2.3. 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.
2.4. Resolución Secretaria General 197-2022-MINEDU que aprueba el Clasificador de Cargos del MINEDU.

III. PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO	**(01) Especialista Administrativo (Almacén)**
CODIGO DE PLAZA	116111151655
CATEGORIA REMUNERATIVA	SP-ES
LINEA DE AUTORIDAD	Director del Sistema Administrativo II de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo.
FUNCIONES	• Realizar el ingreso, registro y control de almacén • Generación de nuevas entradas a almacén (NEAS) a través del SIGA-MEF • Generación de PECOSAS a través del SIGA-MEF • Elaborar y verificar el inventario de existencias físicas en el (los) almacén (es) • Elaborar los estados contables mensuales de ingresos y salidas de almacén

	• Realizar el correcto almacenaje de los bienes institucionales
RESPONSABILIDAD	Es responsable de la ejecución, funciones inherentes a su cargo.
REQUISITOS	**DETALLE**
EXPERIENCIA	**Experiencia General**: UN (01) año en el sector público o privado (01 (UNO) año corresponde a 12 meses) Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado Un mes equivale a 30 días No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días
	Experiencia Específica: NO APLICA Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado Un mes equivale a 30 días No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller de Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas y/o Ingeniería Industrial. Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas y/o Ingeniería Industrial.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	- Procedimientos de almacenamiento - Métodos de evaluación de almacenamiento (PEPS y Promedio) - Manejo del SIGA – MEF Módulo Logística
COMPETENCIAS	- Pensamiento analítico - Iniciativa - Orientación hacia el logro - Búsqueda de la información - Interés por el orden y la claridad - Experiencia técnica/profesional
CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El contrato tiene vigencia de 03 TRES meses, a partir de la firma de contrata.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Remuneración: incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, de acuerdo al D.L. N° 276.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - UGEL V. FAJARDO - Vº Bº Lic. Adm. Wilfredo FLORES AUCCAHUA DIRECTOR DE ASESORÍA ADMINISTRATIVO II

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UGEL V. FAJARDO - Vº Bº Edith Alicia Canales Quispe Jefe de Recursos Humanos

IV.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	PUBLICACIÓN DE PLAZA (Página Web UGEL, puerta principal de UGEL y lugares visibles)	17/1/2024	30/1/2024	Recursos Humanos
2	PUBLICACIÒN DE PLAZA A CONSIDERAR PARA EL REGISTRO Y DIFUSIÓN DE OFERTAS LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO – SERVIR	17/12/2023	30/01/2024	Recursos Humanos
3	ELABORAR, APROBAR Y DIFUNDIR EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	17/12/2023	30/12/2023	Recursos Humanos
4	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES (debidamente foliado)	31/01/2024	01/02/2024	Postulante
5	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (Hoja de vida)	02/02/2024	02/02/2024	Comité de Evaluac
6	PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE EVALUACION DE HOJA DE VIDA (EXPEDIENTES)	02/02/2024 (6 pm)		Comité de Evaluac
7	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS DE EVALUACION DE HOJA DE VIDA (EXPEDIENTES)	05/02/2024 (8 am a 1 pm)		Postulante
8	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS A LA EVALUACION DE HOJA DE VIDA (EXPEDIENTES)	05/02/2024 (3 pm a 5 pm)		Comité de Evaluac
9	PUBLICACIÓN FINAL DE EVALUACION DE HOJA DE VIDA (EXPEDIENTES)	05/02/2024 (7 pm)		Comité de Evaluac
10	ENTREVISTA PERSONAL	06/02/2024 (8 am)		Comité de Evaluac
11	PUBLICACION FINAL DEL CUADRO DE MERITOS DEL CONCURSO (HOJA DE VIDA +ENTREVISTA+BONIF)	06/02/2024 (5 pm)		Comité de Evaluac
12	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS	07/02/2024 (8 am)		Comité de Evaluac
13	FIRMA DEL CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (Anexo 4 de RVM 287-2019-MINEDU)	07/02/2024 (8 am)		Postulante
14	ELABORAR Y REMITIR EL INFORME FINAL DEL PROCESO DE CONTRATA DEL D. LEG. N° 276 AL DIRECTOR DE LA UGEL	07/02/2024	07/02/2024	Comité de Evaluac
15	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN POR PARTE DE LA UGEL A TRAVÉS DEL SISTEMA NEXUS	08/02/2024	09/02/2024	UGEL

- 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 Fajardo, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. Bases del Concurso.

Lo establecido en el presente Perfil de Puesto, por la que se convoca a la plaza administrativa de **Especialista Administrativo (Almacén** cuya clasificación es SP-ES, es concordante a lo dispuesto en la Resolución Vice Ministerial N° 287-2019-MINEDU y la Resolución Secretaria General 197-2022-MINEDU

que aprueba el Clasificador de Cargos del MINEDU, la que deberá cumplirse en todos sus extremos referido a los procesos y reglas en el proceso de selección de personal.
El Comité de Contratación llevará a cabo el proceso de selección de personal motivo de la convocatoria, de acuerdo al cronograma establecido en el presente Perfil de Puesto. El Comité, por razones justificadas, podrá modificar el cronograma establecido, para tal efecto, comunicará dicha variación del cronograma, en lugares visibles o en la página web de la Entidad.

5.2 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.

5.3. 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.

5.4. 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, y el presente Perfil de Puesto concordante con la Resolución Secretaria General N° 197-2022-MINEDU que aprueba el Clasificador de Cargos del MINEDU

FICHA DE EVALUACION

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 ó 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 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	

[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.

6.1. FORMACIÓN ACADÉMICA se evaluarán en concordancia a la ficha de evaluación del **ANEXO 6** de la RVM N° 287– 2019- MINEDU, y el presente Perfil de Puesto concordante con la Resolución Secretaria General N° 197-2022-MINEDU que aprueba el Clasificador de Cargos del MINEDU

6.2. 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 general** son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público o privado.
- En los documentos que acrediten la experiencia laboral del postulante deberán constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin
- La **experiencia general** 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 (la boleta de pago será por cada mes laborado) o Resoluciones y constancias de pago (la constancia de pago especificara los meses/año laborados) o Contrata de servicios con sus respectivas adendas y boletas de pago (la boleta de pago será por cada mes laborado)*. Las Resoluciones y/o Contratos deberán precisar el inicio y término del servicio prestado.
- La **experiencia específica** será computable lo servicios prestados en el sector público o privado en el cargo al cual postula. Los documentos que acrediten la experiencia específica deberá contener claramente el cargo al que postula
- La **experiencia especifica** 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 (la boleta de pago será por cada mes laborado) o Resoluciones y constancias de pago (la constancia de pago especificara los meses/año laborados) o Contrata de servicios y boletas de pago (la boleta de pago será por cada mes laborado*)*. Las Resoluciones y/o Contratos deberán precisar el inicio y término del servicio prestado

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION V° B° Lic. Adm. Alfredo FLORES AURIGUA DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO II UGEL V. FAJARDO

MINISTERIO DE EDUCACION V° B° Edith Alicia Canales Cuspe Jefe de Recursos Humanos UGEL V FAJARDO

6.3. CAPACITACIONES. Los certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos serán aquellos otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades Públicas o privadas.
Para el presente caso, los diplomas/certificados de capacitación que expidan las instituciones públicas o privadas capacitadoras, deberán contener, en alguna parte del Certificado o Diploma, el tipo y número de documento administrativo (Decreto Supremo o Resolución Ministerial o Resolución Directoral) que aprueba el reconocimiento de dicha Entidad

Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco (05) años y se considerará los estudios de Especialización relacionadas al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), certificados de Capacitaciones relacionadas al cargo, Curso de computación e informática.

VII. La **presentación de reclamos** se realizará ante el Comité, dentro de la fecha establecida en el cronograma, presentándolo por Mesa de Partes presencial de UGEL Fajardo.

VIII. La **absolución de reclamos** estará a cargo del Comité, quienes en forma colegiada evaluarán el reclamo presentado, y será contestado, en el plazo que establece el cronograma, documentadamente al correo electrónico que detalló el postulante.

VII. REQUISISTOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

a) Cumplir con los Requisitos del Cargo, establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa del D.L Nº 276 y Perfil de Puesto concordante con la Resolución Secretaria General N° 197-2022-MINEDU que aprueba el Clasificador de Cargos del MINEDU, que se encuentran publicados en el portal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo: www.ugelfajardo.gob.pe.
b) Acreditar pertenecer al Colegio de Abogados **y** Constancia o certificado de HABILITADO
c) Los postulantes que no cumplan con los requisitos del perfil de cargo serán considerados "NO REUNE LOS REQUISITOS" y excluidos del proceso.

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.

Los documentos que presenten los postulantes deberán ser legalizados por Notario Público Fedatados

La documentación será presentada en **SOBRE CERRADO (PRESENCIAL)**, mediante una solicitud dirigida al Comité de Contratación de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, indicando el puesto al cual postula, y éste deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

a) Solicitud dirigida al Presidente del Comité Evaluador
b) Copia simple del DNI.
c) Declaración Jurada del Postulante, según **Anexo N° 05**.
d) Hoja de vida documentada, en el cual se acredite la documentación para la evaluación de los criterios establecidos.
e) De corresponder, Documento VIGENTE emitido por la CONADIS
f) 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 y foliado con letras y números, de acuerdo al siguiente detalle:

Señor: **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO**

CON ATENCION A OFICINA DE PERSONAL

CONVOCATORIA N°_____-2022-UGELF

CARGO AL QUE POSTULA: _____

APELLIDOS/NOMBRES : _____

D.N.I. : _____

DOMICILIO : _____

TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

NRO. DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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.

X. ADJUDICACION DE PLAZAS

10.1 La adjudicación de plaza será de acuerdo al Cuadro de Mérito Final, en acto público en la fecha establecida en el cronograma.

En caso que el postulante ganador desista o no se presente en la hora y fecha establecida en el cronograma, se procederá a adjudicar al segundo accesitario, de acuerdo al orden de méritos del cuadro final

10.2 Podrá adjudicarse el postulante ganador con Carta Poder autorizada o legalizada por Notario Público. La persona que actúa con autorización del titular ganador del concurso para la adjudicación de plaza, deberá identificarse con su Documento de Identificación Nacional dejando ante el Comité una copia de tal documento.

XI. FIRMA DE CONTRATO DE TRABAJO

11.1. Por la naturaleza del vínculo laboral entre la Entidad y el Servidor, la firma del contrato de trabajo de personal administrativo será firmado presencialmente (por el mismo postulante ganador) en la fecha establecida en el cronograma. En caso del incumplimiento de lo establecido, quedará sin efecto el Acta de Adjudicación. (Anexo 4 de R.M. 287-2019-MINEDU).

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - Vº Bº - Lic. Adm. Wilfredo FLORES JAIMES - DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO II - UGEL V. FAJARDO

11.2. Una vez firmada el Contrato de Trabajo, previo informe del Comité se procederá a informar (informe final) al Titular de la Entidad para la emisión de la Resolución que aprueba dicho contrato.
La Resolución es el documento indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores.

XII.- IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

MINISTERIO DE EDUCACION - Vº Bº - Edith Alicia Canales Quispe - Jefe de Recursos Humanos - UEE 310 UGEL V. FAJARDO

Se encuentran impedidos de participar:

a. Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
b. Ex servidores destituidos o separados del servicio.
c. Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
d. Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
e. Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase del cargo
f. Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley 29988 y Ley 30901
g. Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual, y delitos de tráfico de drogas
h. Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativamente y/o judicialmente.
i. Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
j. Personas que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio , unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario o directivo servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la ley 26771.

XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO:

13.1. 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.

13.2. 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.