CONVOCATORIA N°008-2024 – UGELF D.L Nº 276

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

CONVOCATORIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (RECURSOS HUMANOS) 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 (RECURSOS HUMANOS),** 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 31953 Ley de Presupuesto del Sector. Público para el año fiscal 2024.
2.4. Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
2.5. **Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito del terrorismo y otros delitos.**
2.6. 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.

AARC/JP.
ARCH

III. PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (RECURSOS HUMANOS)**
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) Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente. b) Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales. c) Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente. d) Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción. e) Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal. f) Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional. g) Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas. h) Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información i) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de la ejecución y funciones inherentes a su cargo.
REQUISITOS	**DETALLE**
EXPERIENCIA	**Experiencia General**: 06 años en Sector Publico y/o Privado Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado Un mes equivale a 30 días No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días
	Experiencia Específica:02 años y Medio en área de Recursos Humanos (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

AARC/JP.
ARCH

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía.
CERTIFICADOS Y/O CURSOS Y/O ESTUDIOS	Gestión de Recursos Humanos, Diploma de Gestión Por Resultado, Capacitaciones de la Ley de Servir y su Reglamento, Legislación Laboral, Curso de computación e informática, Gestión pública, SIGA, SIAF MODULO PLANILLA.
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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° C.P.C. Cesar E. Quispe Cisneros DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO UEE 310 UGEL V. FAJARDO

DRE AYACUCHO V°B° César Martí Palomino Cárdenas JEFE AGI UGEL V. FAJARDO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Edith Alicia Canales Quispe Jefa de Recursos Humanos UEE 310 UGEL V. FAJARDO

AARC/JP.
ARCH

CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PERIODO 2025, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN, UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS"

(Resolución Vice Ministerial N° 0287-2019-MINEDU)
(Resolución Vice Ministerial N° 005-2022-MINEDU)

N°	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	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)	11/12/2024	27/12/2024	UGEL
2	PUBLICAR PLAZA A CONSIDERAR PARA EL REGISTRO Y DIFUSIÓN DE OFERTAS LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO – SERVIR	10/12/2024	18/12/2024	UGEL
3	ELABORA, APROBAR Y DIFUNDIR EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA UGEL E IE	02/12/2024	27/12/2024	UGEL
4	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES (debidamente foliado y fe datado)	18/12/2024	27/12/2024	POSTULANTE
5	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	02/01/2025	06/01/2025	COMITÉ
6	PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE CUADROS DE MÉRITO	06/01/2025		Comité
7	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS	07/01/2025		Comité
8	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	07/01/2025		Comité
9	PUBLICACIÓN FINAL DE CUADRO DE MÉRITOS	07/01/2025		Comité
10	ENTREVISTA PERSONAL	08/01/2025		Comité
11	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS (EN EL CASO QUE EL POSTULANTE GANADOR NO SUSCRIBA EN ACTA DE ADJUDICACIÓN O DESISTA DEL PROCESO SE PROCEDERÁ A CONVOCAR AL ACCESITARIO)	10/01/2025		Comité
12	ELABORAR Y REMITIR EN INFORME FINAL DEL PROCESO DE CONTRATA DEL D. LEG. N° 276 AL DIRECTOR DE LA UGEL	10/01/2025	11/01/2025	Comité
13	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN POR PARTE DE LA UGEL A TRAVÉS DEL SISTEMA NEXUS	12/01/2025	14/01/2025	UGEL
13	INICIO DE LABORES	17/01/2025		

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.

AARC/JP.
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.

AARC/JP.
ARCH

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	Adicional siempre que cumpla con a 5 ó a 6: 09		
	a 3.	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a. i	Adicional siempre que cumpla con a 5 ó a 6: 06		
	a 4.	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.3	Adicional siempre que cumpla con a 5 ó a 6: 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	Mínimo: 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.

AARC/JP.
ARCH

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 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, (todo documento debe ser fe datado).
- *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.

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.

AARC/JP.
ARCH

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: _____

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.

- 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.

AARC/JP.
ARCH

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. 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.

AARC/JP.
ARCH

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.

AARC/JP.
ARCH

PERÚ | Ministerio de Educación

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

ANEXO 5 287-2019-MINEDU

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Yo,..... de Nacionalidad ..... identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°..... o Carné de Extranjería (C.E) N°....., y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas
- No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Sistema Pensionario:
AFP ( )..... SNP ( )
CUSPP.....

Dado en la ciudad de.. ..... a los..... días del mes de..... del.....

.....
(Firma)

Nombre
DNI :
C.E.

Huella digital
(índice derecho)

AARC/JP.
ARCH