CONVOCATORIA Nº 002-2025 - UGELF D.L Nº 276

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

CONVOCATORIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (01) TECNICO ADMINISTRATIVA I (CONTROL DE ASISTENCIA) LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO POR SUPLENCIA

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) TECNICO ADMINISTRATIVO I POR SUPLENCIA (CONTROL DE ASITENCIA),** 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. 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	TENICO ADMINISTRATIVO I (CONTROL DE ASISTENCIA)
CODIGO DE PLAZA	116111153656
CATEGORIA REMUNERATIVA	TE
LINEA DE AUTORIDAD	Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la Sede Administrativa apoyar y facilitar la gestión del equipo de la Oficina de Personal
FUNCIONES	a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en áreas de los sistemas administrativos. c) Coordinar las actividades administrativas de su competencia. d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares e) Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas g) Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reunión de trabajo. h) Apoyar las acciones de comunicación y relaciones públicas i) Elaborar, los documentos administrativos solicitados. j) Verificación de control de asistencia, de las II.EE k) Manejo y monitoreo de control de asistencia de todo el personal l) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el superior inmediato Sede Administrativa.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de la ejecución y funciones inherentes a su cargo.
REQUISITOS	**DETALLE**
EXPERIENCIA	**Experiencia General**: 02 años en el sector público y 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: 01 año en el cargo al que postula y afines (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
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Profesional en Computación e Informática y afines.
CERTIFICADOS Y/O CURSOS Y/O ESTUDIOS	Gestión de Recursos Humanos, Curso de computación e informática, Gestión pública, SIGA, Control de Asistencia
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**

AARC/JP.
ARCH

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° Edith Alicia Cahuana Quispe Jefe de Recursos Humanos UGEL V. FAJARDO UGEL 310

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° C.P.C. César E. Quispe Chocchа DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO UGEL V. FAJARDO UGEL 310

DRE AYACUCHO V°B° César Martín Palomino Cárdenas JEFE ADM UGEL FAJARDO

AARC/JP.
ARCH

CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PERIODO 2023, 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)	06/01/2025	22/01/2025	UGEL
2	PUBLICAR PLAZA A CONSIDERAR PARA EL REGISTRO Y DIFUSIÓN DE OFERTAS LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO – SERVIR	08/01/2025	22/01/2025	UGEL
3	ELABORA, APROBAR Y DIFUNDIR EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA UGEL E IE	08/01/2025	22/01/2025	UGEL
4	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES (debidamente foliado)	23/01/2025	24/01/2025	POSTULANTE
5	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	27/01/2025	27/01/2025	COMITÉ
6	PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE CUADROS DE MÉRITO	27/01/2025		Comité
7	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS	28/01/2025		Comité
8	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	28/01/2025		Comité
9	PUBLICACIÓN FINAL DE CUADRO DE MÉRITOS	28/01/2025		Comité
10	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)	29/01/2025		Comité
11	ELABORAR Y REMITIR EN INFORME FINAL DEL PROCESO DE CONTRATA DEL D. LEG. N° 276 AL DIRECTOR DE LA UGEL	30/01/2025	30/01/2025	Comité
12	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN POR PARTE DE LA UGEL A TRAVÉS DEL SISTEMA NEXUS	31/01/2025	31/01/2025	UGEL
13	INICIO DE LABORES	03/02/2025		

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 uno (01) 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 pla 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 TECNICO)** de la RVM N° 287– 2019- MINEDU.

AARC/JP.
ARCH

FICHA DE EVALUACION

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	

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°_____-2025-UGELF
RVM 287-2019-MINEDU

CARGO AL QUE POSTULA:

_____

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

CORREO ELECTRÓNICO : _____

NRO. DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

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

- 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° C.P.C. César E. Quispe Chocña DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II UGEL V. FAJARDO

- 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.

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° C.P.C. César E. Quispe Choccña DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO UEE 310 UGEL V. FAJARDO

AARC/JP.
ARCH

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