

CONVOCATORIA PLAZA ORGÁNICA

CONVOCATORIA PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO I EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, PARA EL AÑO 2018.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal, en el cargo de bajo la modalidad Plaza Orgánica.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 310 UGEL VICTOR FAJARDO.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Evaluación.

II. BASE LEGAL

2.1. *Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa*

2.2. *El profesional a ser contratado (a) deberá reunir los siguientes requisitos mínimo*



I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (01) - "UGEL FAJARDO"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Dirección

Nombre del puesto:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Dependencia jerárquica lineal:

Dirección

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la Sede Administrativa así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar

Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.

Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la Sede Administrativa

Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la Sede Administrativa.

Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.

Actualizar la agenda del(a) director(a) de la Sede Administrativa





Velar por la seguridad y conservación de documentos.
Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
Elaborar los documentos administrativos solicitados.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Sede Administrativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o área de la Sede Administrativas
--

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación.
--

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)
☒ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura

- Secretariado o Asistente de gerencia titulado o egresado.

- Profesional técnico titulado en computación informática, administración y/o contabilidad

-Egresado , Bachiller en Ciencias de la Comunicación

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?



☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ No aplica		☐ Sí	☒ No
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Egresado	☐ Titulado			
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐ No aplica			
			☐ Egresado	☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso de ofimática.
- Curso de redacción y ortografía.
- Con estudios de diplomado o especialización como oficinista, asistente administrativo o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses en labores de oficina

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐

Practicante
profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor/
Coordinador

☐

Jefe de Área o
Dpto.

☐

Gerente o
Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Redacción.
- Síntesis
- Organización de información
- Comunicación oral



II. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES		INICIO	FIN
1	Conformación del Comité de Contratación en la Sede Administrativa (UGEL)	UGEL		18/09/2018	18/09/2018
2	Publicación de vacantes	UGEL		19/09/2018	19/09/2018
3	Presentación de expedientes ante el comité de contratación	Postulantes		20/09/2018	24/09/2018
4	Evaluación de expedientes	Comité de Contratación	8:00 a.m.	25/09/2018	25/09/2018
5	Publicación Preliminar de cuadro de méritos	Comité de Contratación	9:30 a.m.	25/09/2018	25/09/2018
6	Presentación de reclamos	Postulantes	Hasta las 10:30 a.m.	25/09/2018	25/09/2018
7	Absolución de reclamos	Comité de Contratación	De 10:30 a.m. -11:30 a.m.	25/09/2018	25/09/2018
8	Publicación final de Cuadro de Meritos	Comité de Contratación	1:00 p. m.	25/09/2018	25/09/2018
9	Adjudicación de vacantes	Comité de Contratación	3:00 p.m.	25/09/2018	25/09/2018
10	Emisión de resoluciones que aprueba el contrato	UGEL		26/09/2018	26/09/2018



III. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



Aspecto a Evaluar	Puntaje Máximo
a. Formación Académica	30
b. Capacitaciones y actualizaciones	20
c. Experiencia Laboral	35
d. Méritos	05
e. Entrevista – Prueba Técnica	10

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación de la hoja de vida:

El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado debidamente fedatado y en sobre cerrado, siendo responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Se encuentran **impedidos de participar en el proceso de contratación:**

- Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.
- Servidores de carrera que estén incumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Servidores que hayan incurrido en abandono y renuncia de cargo en el año 2017 y 2018.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2013 a la fecha de postulación inclusive.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual, apología al terrorismo y tráfico ilícito de drogas.
- 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 incumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 mínimos.
- c)** Cuando habiendo cumplido los requeridos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo.
- d)** En las etapas de evaluación del proceso.

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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b)** Por restricciones presupuestales.
- c)** Otras debidamente justificadas.



CONVOCATORIA PLAZA ORGÁNICA

CONVOCATORIA PARA RELACIONISTA PÚBLICO / ASEC - EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, PARA EL AÑO 2018.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal, en el cargo de bajo la modalidad Plaza Orgánica.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 310 UGEL VICTOR FAJARDO.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Evaluación.

II. BASE LEGAL

2.1. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa

2.2. El profesional a ser contratado (a) deberá reunir los siguientes requisitos mínimo



I. RELACIONISTA PÚBLICO / ASEC (01) - "UGEL FAJARDO"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Nombre del puesto: RELACIONISTA PÚBLICO / ASEC
Dependencia jerárquica lineal: Área de Gestión Pedagógica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la Sede Administrativa así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar programas y supervisar acciones de capacitación relacionadas con la especialidad.

Promover, incentivar y realizar investigaciones relacionadas con la educación y la cultura.

Emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la ejecución de programas y acciones de capacitación y similares

Apoyar en la programación de actividades de divulgación y publicaciones aspectos culturales educacionales.

Proponer, organizar y conducir la realización de espectáculos y actividades de carácter cultural, deportivo y recreacional.

Participar en la organización de actividades técnicas culturales y deportivos, o en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.

Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados..



Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.

Apoyar en capacitación y conducción de equipos de docentes y alumnos

Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de las actividades de la especialidad.

Coordinar, organizar y monitorear la ejecución de los Juegos Nacionales Deportivos Escolares, así como de los Juegos Florales Escolares Nacionales.

Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o área de la Sede Administrativas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?



☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
--------------------------	--------------------------------	--------------------------	--------------------------

☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
--------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------

☒	Universitario	☐	☒
-------------------------------------	---------------	--------------------------	-------------------------------------

☐	Maestría	☐	☐
--------------------------	----------	--------------------------	--------------------------

☐	Egresado	☐	Titulado
--------------------------	----------	--------------------------	----------

☐	Doctorado	☐	☐
--------------------------	-----------	--------------------------	--------------------------

☐	Egresado	☐	Titulado
--------------------------	----------	--------------------------	----------

No aplica

No aplica

☐	Si	☒	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Experiencia de actividades de la especialidad y en la conducción de personal
- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso de ofimática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director



* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Redacción.
- Síntesis
- Organización de información
- Comunicación oral

II. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES		INICIO	FIN
1	Conformación del Comité de Contratación en la Sede Administrativa (UGEL)	UGEL		18/09/2018	18/09/2018
2	Publicación de vacantes	UGEL		19/09/2018	19/09/2018
3	Presentación de expedientes ante el comité de contratación	Postulantes		20/09/2018	24/09/2018
4	Evaluación de expedientes	Comité de Contratación	8:00 a.m.	25/09/2018	25/09/2018
5	Publicación Preliminar de cuadro de méritos	Comité de Contratación	9:30 a.m.	25/09/2018	25/09/2018
6	Presentación de reclamos	Postulantes	Hasta las 10:30 a.m.	25/09/2018	25/09/2018
7	Absolución de reclamos	Comité de Contratación	De 10:30 a.m. -11:30 a.m.	25/09/2018	25/09/2018
8	Publicación final de Cuadro de Méritos	Comité de Contratación	1:00 p. m.	25/09/2018	25/09/2018
9	Adjudicación de vacantes	Comité de Contratación	3:00 p.m.	25/09/2018	25/09/2018
10	Emisión de resoluciones que aprueba el contrato	UGEL		26/09/2018	26/09/2018



III. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



Aspecto a Evaluar	Puntaje Máximo
a. Formación Académica	30
b. Capacitaciones y actualizaciones	10
c. Experiencia Laboral	35
d. Méritos	05
e. Entrevista Personal – Prueba Técnica	20

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación de la hoja de vida:

El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado debidamente fedatado y en sobre cerrado, siendo responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Se encuentran **impedidos de participar en el proceso de contratación:**

- Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.
- Servidores de carrera que estén incumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Servidores que hayan incurrido en abandono y renuncia de cargo en el año 2017 y 2018.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2013 a la fecha de postulación inclusive.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual, apología al terrorismo y tráfico ilícito de drogas.
- 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 incumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 mínimos.*
- c) Cuando habiendo cumplido los requeridos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo.*
- d) En las etapas de evaluación del proceso.*

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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.*
- b) Por restricciones presupuestales.*
- c) Otras debidamente justificadas.*

