

CONVOCATORIA N° 07

**CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL MARCO
DEL D.L. 276 - RVM N°287-2019-MINEDU Y LEY 31365**

I. FINALIDAD

La Unidad de Gestión Educativa Local La Convención requiere seleccionar a profesionales idóneos al puesto, para ocupar plaza vacante y presupuestada, en cumplimiento a la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, norma técnica que regula el "Proceso de Contratación de personal administrativo, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, en las Sedes Administrativas de la DRE/UGEL, Instituciones Educativa, Institutos y Escuelas de educación superior públicos", así mismo; en el marco de la LEY N° 31365 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022, por lo que dicho proceso de contratación del personal se realizara en el marco del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.

II. BASE NORMATIVA

- a. Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertas por concurso de méritos.
- b. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público e caso de parentesco.
- c. Ley N° 27818, Ley del código de ética de la función pública
- d. Ley N° 28044, Ley general de educación.
- e. Ley N° 28175, Ley del marco del empleo público.
- f. Ley N° 30057, ley del servicio civil.
- g. Ley N° 30901, ley que implementa un Sub registro de las condenas y establece a la inhabilitación definitiva.
- h. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- i. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- j. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- k. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- l. D.S. 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- m. D.S. N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el reglamento de organización y funciones del ministerio de educación.
- n. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el texto único ordenado de la Ley 27444 Ley de procedimientos administrativo general.
- o. Resolución de Contraloría N°353-2015-CG, que aprueba la versión actualizada dela directiva N°007-2015 CG/PROCAL.
- p. D.L. 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- q. R.V. 287-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para el proceso de contratación de personal administrativo.
- r. Oficio Múltiple N° 00038-2021-MINEDU/VGMI/DIGC
- s. Oficio Múltiple N° 00001-2022-MINEDU/VMGI-DIGC



INDICATED DE TRABAJADORES DE LA UGEL
C.P.C. Kenicé Bendeziú Torres
SECRETARIA GENERAL

PERFIL DE ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica : Oficina de Gestión Institucional
Denominación del puesto : No aplica.
Nombre del Puesto : **Especialista en Racionalización I**
Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina Gestión Institucional o el que haga sus veces
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional, regional y local en los centros y programas educativos de la UGEL La Convención; así como proveer de instrumentos de gestión y presupuesto que faciliten la labor educativa en las Instituciones Educativas de la localidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Estudiar, Proponer y realizar acciones para la racionalización de: estructura, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo en base a las normas del sistema y a las orientaciones de la oficina de racionalización.
- b) Realizar estudios y opinar sobre las necesidades de racionalización de recursos materiales, financieros y de personal para la prestación de servicios educativos con transparencia y equidad.
- c) Reproducir y formular los documentos de gestión como: ROF, MOF, RIT, TUPA y otros análogos.
- d) Formular normas técnicas e instrumentos para la racionalización de procedimientos administrativos.
- e) Formular y difundir manuales, guías, cartillas, para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la UGEL.
- f) Mantener actualizado el padrón de instituciones educativas del ámbito por nivel, modalidades tomando en cuenta la carga docente.
- g) Implementar acciones de fusión, cierre, reubicación, apertura y ampliación de servicio programas educativos
- h) Integrar la comisión de racionalización a nivel de la UGEL.
- i) Formular, elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local en coordinación con el especialista en finanzas
- j) Asesorar, coordinar, formular y consolidar el Plan de Trabajo de la Institución
- k) Asesorar, coordinar, formular y consolidar el Plan estratégico de la UGEL con participación de personal de otras Áreas, Directores de Centros Educativos y otras autoridades
- l) Brindar Asesoramiento a Directores de instituciones Educativas para la formulación y evaluación de Planes Anuales de Trabajo.
- ll) Elaborar los informes de evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la UGEL
- m) Asesorar, y proponer la formalización de II.EE. de Gestión Privada
- n) Realizar otras funciones afines, asignados por el Director de Área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU) y Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE).



INDICATO DE TRANSACCIONES DE LA UGEL
C.P.C. Renée Bendeziú Torres
SECRETARÍA GENERAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel educativo			B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa		Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial		SI	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Se requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			SI	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado		



CONOCIMIENTOS

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

Normatividad de la Carrera Pública Magisterial y normas conexas, procedimientos del Sistema Nacional de Planificación, Gestión de Recursos Humanos, Racionalización y Sistema Nacional de Presupuesto y manejo de aplicativo del CEPLAN.

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

Cursos y/o programas de Gestión Pública, formulación y evaluación de planes operativos, planificación estratégica, racionalización de recursos humanos o similares.

C.) Conocimientos de ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

A.) Experiencia General: Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años de experiencia general

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes

Análisis, comprensión lectora, cooperación y planificación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL La Convención

Duración del contrato:

A partir de la fecha de adjudicación hasta nueva disposición máxima hasta el 31/12/2022

Remuneración mensual:

S/. 873.00 soles afectos a descuentos de Ley más incentivo por productividad.



INDICATO DE TRABAJADORES DE LA UGEL
C.P.C. Renée Bendeziú Torres
SECRETARÍA GENERAL

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Publicación de plazas vacantes en el portal de Talento Perú -SERVIR.	UGEL La Convención	19/09/2022	30/09/2022
2	Presentación de expedientes de los postulantes (en físico)	Postulante	29/09/2022	30/09/2022
3	Evaluación de expedientes (hoja de vida documentada)	Comité de Contratación	03/10/2022	03/10/2022
4	Publicación preliminar de cuadro de evaluación de expedientes	Comité de Contratación	03/10/2022	03/10/2022
5	Presentación de reclamos por escrito presentado en mesa de partes de la sede UGEL La Convención De 9:00 am hasta las 13:00 pm	Postulantes	04/10/2022	04/10/2022
6	Absolución de reclamos 14:00 pm hasta las 15:30 pm Publicación del cuadro final de evaluación de expedientes 16:00 pm	Comité de Contratación	04/10/2022	04/10/2022
7	Entrevista personal en forma presencial a las 10:00 a.m.	Comité de Contratación	05/10/2022	05/10/2022
8	Publicación final de cuadro de méritos	Comité de Contratación	05/10/2022	05/10/2022
9	Adjudicación de plazas	Comité de Contratación	10/10/2022	10/10/2022
10	Remisión del informe final de proceso de contratación a la UGEL	Comité de Contratación	10/10/2022	10/10/2022
11	Emisión de resolución y suscripción de contrato	UGEL La Convención	10/10/2022	11/10/2022

IV. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACION:

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección están comprendidos en el ANEXO 6.

V. DE LA EVALUACION:

- Los postulantes a cargos del **grupo ocupacional profesional** que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el Anexo 1 de la RVM N°287-2019-MINEDU, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.
- Para la bonificación adicional (discapacidad, licenciado de las fuerzas armadas y deportistas calificados de alto nivel) los postulantes deben acreditar con documentos respectivos.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

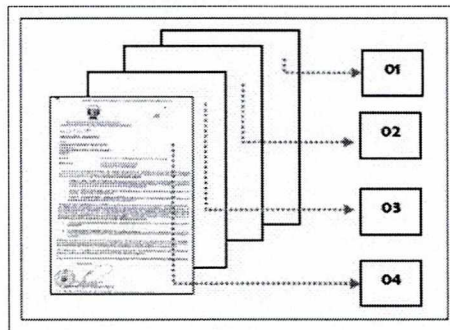


INDICATO DE TRANSMISORES DE LA UGEL
C.P.C. Renée Benítez Torres
SECRETARÍA GENERAL

El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:

1. Solicitud dirigida al comité de contratación, precisando al cargo al que postula
2. Copia del DNI
3. Declaración jurada, según ANEXO 05 que se adjunta.
4. Hoja de vida documentado adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
5. La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: i) El contrato con sus respectivas adendas y/o ii) constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo, y/o iii) Boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la DRE/UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.
6. Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.
7. Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportistas Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.
Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo n°1270, será considerado como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.
8. La documentación en su totalidad deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.

MODELO DE FOLIACION



9. La recepción de los expedientes debidamente documentados será recibida de acuerdo a las fechas establecidas según cronograma en Mesa de Partes de la UGEL La Convención en horario de oficina.

VII. DE LAS BONIFICACIONES:

Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido en la evaluación de su expediente. Asimismo, los postulantes que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, tienen derecho a una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido en el proceso de evaluación de su expediente. De igual manera, los postulantes que acrediten su condición de deportistas calificados de alto nivel, tienen derecho a una bonificación adicional según escala de cinco (5) niveles, entre el 4% y 20 %, conforme se detalla en el artículo 7 Reglamento de la Ley N°27674.

Quillabamba setiembre del 2022





C.P.C. Renée Bendejé Torres
SECRETARÍA GENERAL


GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
UGEL LA CONVENCION

Lic. Jiveral Castro Palomino
DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



PLAZA VACANTE PARA LA CONVOCATORIA N° 007 DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.LEG. N° 276

Nº	Gestión	Código de plaza	Tipo de Trabajador	Sub tipo de trabajador	Cargo	Motivo de la vacante	Jornada laboral	Ley	Vigencia
1	Sede Administrativa	427231212217	Administrativo	profesional	Especialista en Racionalización I	Designación en cargo de confianza	40	D.L. 276	Hasta el 31/12/2022

	Código	Denominación del documento normativo "Norma que regula el proceso de contratación de 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"
---	--------	--

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.

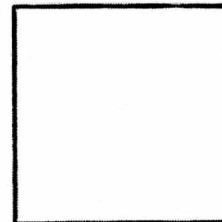
Sistema Pensionario:

AFP ()..... SNP ()
 CUSPP.....

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


.....
 (Firma)

Nombre:
 DNI :
 C.E :



Huella digital
 (índice derecho)



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
		"Norma que regula el proceso de contratación de 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"

ANEXO 6

287-2019-MINEDU

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL

6 - A : GRUPO PROFESIONAL					
Item	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.

