"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"

Unidad de Gestión Educativa Local Melgar

PROCESO CONTRATACIÓN N° 001-2018-UGEL.M/U.E. N° 302

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PERSONAL O RECURSOS HUMANOS DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MELGAR.

1. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de (01) **Especialista Administrativo en Personal o Recursos Humanos**, para la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:

Área de Gestión Administrativa -UGEL MELGAR.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Gestión Educativa Local MELGAR - Comisión Contrato.

2. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 - Ley de procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
- Ley N° 28715 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- D.Leg. N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. Nº 040-2014-PCM - Reglamento de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- D.S. Nº 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- RSG N° 346-2016-MINEDU - Norma Técnica que denominada "Normas para el proceso de contratación de personal administrativo en las sedes administrativas de las DRE/UGEL, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos, y de profesionales de la salud".

- RSG N° 348-2017-MINEDU - Que modifica el literal c) del numeral 6.2.3 de la norma Técnica; y Modifica los anexos 02, 7-A, 7-B, 7-C y 7-D, de la Norma Técnica, RSG N° 346-2016-MINEDU.

3. PERFIL DEL PUESTO:

"NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DRE/UGEL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y DE PROFESIONALES DE LA SALUD"

346 - 2016 - MINEDU

ANEXO 01

FORMACIÓN REQUERIDA POR CARGO

Grupo Ocupacional Profesional:

Cargo	Formación Profesional
- Especialista Administrativo en Personal o Recursos Humanos	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.

- De acuerdo a la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante deberá presentar constancia de colegiatura y de habilitación para ejercer la profesión.

4. DE LA EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo de puntos, distribuyéndose de acuerdo a los criterios de la ficha de evaluación establecida en la **RSG N° 348-2017-MINEDU**, según **ANEXO 07-A**.

5. FUNCIONES DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PERSONAL:

Depende del Jefe de Área de Administración; y sus funciones son las siguientes:

a) Planificar, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al aspecto laboral con el personal en el ámbito jurisdiccional.

b) Conducir, ejecutar, evaluar y supervisar el cumplimiento de las acciones de personal referidas al ingreso y desplazamiento de personal, capacitación, Control de Asistencia y permanencia de personal, evaluación del comportamiento laboral del personal docente y administrativo de la Sede y del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa.

c) Mantener actualizados el Cuadro de Plazas Vacantes y el Cuadro para Asignación de Personal Nominal de la Sede y de los centros y programas educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar.
d) Participar en las acciones de evaluación del comportamiento laboral, proponiendo las directivas y procedimientos correspondientes para su ejecución.
e) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de personal en la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar. Participar en las comisiones en la que se le designe.
f) Asesorar al Jefe del Área de Administración en acciones de su competencia.
g) Mantener actualizada el CAP y PAP Nominal por Institución Educativa, con sus respectivos códigos en concordancia con el NEXUS y SIRA.
h) Presentar los informes de acuerdo a sus funciones.
i) Estudiar y calificar los expedientes emitidos, dando informes, decretos, proveídos, disponiendo la proyección de resoluciones de:

- ✓ Reasignaciones
- ✓ Nombramientos
- ✓ Contratos
- ✓ Modificatorias
- ✓ Licencias
- ✓ Reemplazos
- ✓ Ascensos
- ✓ Rotaciones.
- ✓ Entre otras.

j) Emitir y revisar los proyectos de resoluciones sobre acciones de personal;
k) Participar en las comisiones de reasignaciones, ascenso de nivel, contratas, nombramientos, fusiones ingresos - reingresos y otros.
l) Proponer al Director de la Unidad de Gestión Educativa el horario de trabajo de acuerdo a Ley, normas vigentes y realizar el control de asistencia del personal de la sede y de las Instituciones Educativas.
m) Proponer al Área de Gestión Institucional la programación de gastos de personal docente y administrativo y pensionista, por metas y específicas de gasto en forma mensual, trimestral y anual.
n) Emitir resoluciones sobre acciones del sistema de personal, bonificación familiar, gratificaciones, subsidios por luto, créditos internos (devengados) sobre remuneraciones y bonificaciones, reconocimiento de tiempo de servicio, licencias, contratos, reemplazos y otros; dicha información debe ser alcanzada en forma oportuna al Área de Gestión Institucional para la solicitud de Ampliación del Calendario de Compromisos.
o) Elabora el rol de vacaciones de la sede de la Unidad de Gestión Educativa a fines de noviembre de cada año.

p) Elabora y desarrolla acciones de capacitación y actualización del personal docente y administrativo del ámbito jurisdiccional.

q) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe del Área de Administración y la Dirección.

Ayaviri, 13 abril del 2018.

La comisión - UGEL.M

U.E. N° 302
Jr. Pumacahua N° 1099
Telf. - fax: 051-563787 / 563559
E-mail: www.ugelmelgar.edu.pe

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"

CONVOCATORIA N° 001-2018-UGEL.M

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA SEDE DE LA UGEL-MELGAR

Marco Normativo: RSG N° 346-2016-MINEDU / RSG N° 348-2017-MINEDU

La comisión de contrato de personal administrativo de la UGEL MELGAR, convoca a los profesionales que deseen postular a una plaza vacante, de acuerdo al siguiente detalle:

- **PLAZA** : Especialista Administrativo en Personal o Recursos Humanos.
- **CÓDIGO DE PLAZA** : 1113114285H1
- **GRUPO REMUNERATIVO** : SPE
- **MOTIVO DE VACANCIA** : Cese por Fallecimiento del Prof. VÍCTOR MAMANI SUASACA.

CRONOGRAMA

N°	CRONOGRAMA	HORA	FECHA	RESPONSABLE
1	Publicación de la plaza (Portal web, Vitrina UGEL)		13-ABR-18	UGEL MELGAR - WEB
2	Presentación de expedientes	De: 09:30 am A 13:00pm De: 14:30 pm A: 18:30 pm	16-ABR-18	Oficina de Tramite Documentario - UGEL.M
3	Evaluación de expedientes		17-ABR-18	Comisión Evaluadora UGEL.M
4	Publicación de resultados preliminares de la evaluación de expedientes		17-ABR-18	Imagen Inst. UGEL.M
5	Presentación de reclamos	De: 09:30 am A 13:00pm	18-ABR-18	Oficina de Tramite Documentario - UGEL.M
6	Absolución de reclamos	De: 15:00 pm A: 17:30 pm	18-ABR-18	Comisión Evaluadora UGEL.M
7	Publicación de resultados finales de la evaluación de expedientes		18-ABR-18	Imagen Institucional UGEL.M
8	Entrevista personal	De: 10:00 am A 13:00pm	19-ABR-18	Comisión Evaluadora UGEL.M
9	Publicación de resultados finales		19-ABR-18	Imagen Institucional UGEL.M
10	Adjudicación de plaza	11:30 a.m.	20-ABR-18	UGEL MELGAR

Ayaviri, 13 abril del 2018.

La comisión - UGEL.M

U.E. N° 302
Jr. Pumacahua N° 1099
Telf. - fax: 051-563787 / 563559
E-mail: www.ugelmelgar.edu.pe