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

PROCESO CONTRATACIÓN N° 002-2018-UGEL.M/U.E. N° 302

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MELGAR.

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

1. FINALIDAD:

Establecer las disposiciones que regulan la contratación de personal administrativo comprendido en el régimen del decreto legislativo N° 276 en las Unidades de Gestión Educativa Local, en las plazas vacantes contenidas en los respectivos Cuadros de Asignación de personal.

2. OBJETIVO:

- Establecer criterios técnicos y procedimientos para efectuar el proceso de contratación de personal administrativo en las Unidades de Gestión Educativa Local.

- Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la contratación por servicios personales en las instancias de gestión educativa descentralizadas del Sector Educación, garantizando la selección de personal con igualdad de oportunidades.

3. GENERALIDADES.

3.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR "*TRABAJADOR DE SERVICIO*", para la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar.

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

Área de Gestión Administrativa - UGEL MELGAR.

3.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Gestión Educativa Local Melgar - Comisión Contrato.

4. 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.
- ✓ Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ 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.
- ✓ D.Leg. N° 1146 - Que modifica la Ley N° 29248, ley del Servicio Militar.
- ✓ 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.

5. PERFIL DEL PUESTO:

De acuerdo a la **RSG N° 346-2016-MINEDU**, que establece "Normas para el proceso de contratacion de personal administrativo en las sedes administrativas de las DRE/UGEL. Instituciones educativas, Institutos y escuelas de educacion superior publico y de profesionales de la salud"; **RSG N° 348-2017-MINEDU**, que modifica el literal c) del numeral 6.2.3 de la Norma tecnica denominada "Normas para el proceso de contratacion de personal administrativo en las sedes administrativas de las DRE/UGEL. Instituciones educativas, Institutos y escuelas de educacion superior publico y de profesionales de la salud", aprobada por el articulo 2 de la RSG N° 346-2016-MINEDU.

ANEXO 01

FORMACIÓN REQUERIDA POR CARGO

Grupo Ocupacional Auxiliar:

Cargo	Estudios Mínimos
- Oficinista	Educación Secundaria Completa
- Auxiliar de Biblioteca	
- Auxiliar de Contabilidad	
- Auxiliar de Laboratorio	
- Auxiliar de Publicaciones	
- Auxiliar de Sistema Administrativo	
- Trabajador de Servicio	

6. DE LA EVALUACIÓN:

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

7. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

El mismo que se presentara en sobre manila cerrado, las hojas del expediente deberán de boleados en letras y números.

7.1. De la presentación de la HOJA DE VIDA:

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.

7.2. Documentación adicional:

- ✓ Fotocopia del DNI vigente.
- ✓ Declaración Jurada, firmada y con huella digital.

8. FUNCIONES DEL AUXILIAR (*TRABAJADOR DE SERVICIO).*

De acuerdo al Manual de Obligaciones y Funciones (MOF) 2018-2019 de la *Unidad de Gestión Educativa local Melgar*, el personal que se menciona en la convocatoria; de acuerdo a sus funciones deberá de realizar las siguientes funciones:

a. Realizar labores de limpieza de los ambientes, servicios higiénicos, jardines (Interno y externo) patios y vereda de la Institución.
b. Realizar limpieza de los mobiliarios, paredes, techos, ventanas de las diferentes oficinas de la Institución.
c. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
d. Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.
e. Apoyar las labores de impresión de documentos, cuando se le solicite.
f. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
g. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe del Área de Administración y la Dirección (Por cuanto deberá contar con conocimientos avanzados en Carpintería, Electricidad, Gasfitería, Albañilería y otros).

Ayaviri, 08 de noviembre del 2018.

La comisión - UGEL.M

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

CONVOCATORIA N° 002-2018-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 : **Auxiliar (Trabajador de Servicio).**
CÓDIGO DE PLAZA : 1191111115H3
GRUPO REMUNERATIVO : AE
MOTIVO DE VACANCIA : Cese por Límite de Edad.

CRONOGRAMA

N°	CRONOGRAMA	HORA	FECHA	RESPONSABLE
1	Publicación de la plaza (Portal web, Vitrina UGEL)		08 y 09-NOV-18	Of. Imagen Institucional UGEL MELGAR
2	Presentación de Expedientes	De: 08:30 a.m. A 13:00 p.m. De: 14:30 p.m. A: 17:30 p.m.	12-NOV-18	Of. Tramite Documentario UGEL MELGAR
3	Evaluación de Expedientes		13-NOV-18	Comisión Evaluadora UGEL MELGAR
4	Publicación de Resultados Preliminares de la evaluación de Expedientes		13-NOV-18	Of. Imagen Institucional UGEL MELGAR
5	Presentación de Reclamos	De: 08:30 a.m. A 12:30 p.m.	14-NOV-18	Oficina de Tramite Documentario - UGEL.M
6	Absolución de Reclamos	De: 15:00 p.m. A: 17:00 p.m.	14-NOV-18	Comisión Evaluadora UGEL MELGAR
7	Publicación de Resultados Finales de la Evaluación de Expedientes		14-NOV-18	Of. Imagen Institucional UGEL MELGAR
8	Entrevista Personal	De: 09:00 a.m. A 13:00 p.m.	15-NOV-18	Comisión Evaluadora UGEL MELGAR
9	Publicación de Resultados Finales		15-NOV-18	Of. Imagen Institucional UGEL MELGAR
10	Adjudicación de Plaza	11:30 a.m.	16-NOV-18	Comisión Evaluadora UGEL MELGAR

Ayaviri, 08 de noviembre del 2018.

La comisión - UGEL.M