"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CONTRATACIÓN N° 001-2019-UGEL.M/U.E. N° 302

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

1. FINALIDAD:

Establecer las disposiciones que regulan la contratación de personal administrativo, en las plazas vacantes.

2. OBJETIVO:

- Establecer criterios técnicos y procedimientos para efectuar el proceso de contratación de personal administrativo.
- 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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ESPECIALISTA EN PERSONAL

3. GENERALIDADES.

3.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) personal administrativo (Grupo Auxiliar) "*TRABAJADOR DE SERVICIO II*", para la I.E.S. Agrop. "Miguel Grau" - LLALLI.

3.2. 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.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ESPECIALISTA EN PERSONAL

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.

NOTA: para la experiencia laboral al margen de la resolución de contrato, contrato u otro; el postulante necesariamente deberá de adjuntar las boletas de pago, constancias de pago, recibo por honorarios, orden de servicio u otros que corroboren el pago por la labor desempeñada.

Ayaviri, 11 de enero del 2019.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ESPECIALISTA EN PERSONAL

La comisión - UGEL.M