



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Junín

Dirección Regional
de Educación
Junín

Unidad de Gestión
Educativa Local
Huancayo



CONVOCATORIA N° 001 AL PROCESO DE CONTRATO DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO 276 DE LA SEDE
ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAYO.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Junín

Dirección Regional
de Educación
Junín

Unidad de Gestión
Educativa Local
Huancayo



CONVOCATORIA N° 001 AL PROCESO DE CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 276 DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAYO.

En el marco de la RVM N° 287-2019-MINEDU, DL N° 276, Ley N° 31365 Ley de presupuesto 2022, OFICIO_MULTIPLE-00038-2021-MINEDU-VMGI-DIGC, y RVM N° 005-2022-MINEDU, RM N° 0091-2012-ED; El comité de contratación de personal Administrativo de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo para el periodo 2022; hace de conocimiento de todos los interesados que se llevará el proceso de contratación de personal, para lo cual se precisa lo siguiente:

El proceso se desarrollará de manera virtual a través de los medios, comunicados de manera oportuna y establecidos en el cronograma.

El proceso se llevará a cabo de acuerdo al cronograma establecido para dicho fin, el cual podrán encontrar en la página web de esta entidad, así como todo comunicado respecto del desarrollo del proceso a través de www.ugelhuancayo.edu.pe.

Los interesados que deseen participar y que cuenten con el perfil requerido, deberán presentar sus expedientes a través de mesa de partes de la UGEL Huancayo de acuerdo a lo establecido en el cronograma, para lo cual deberán presentar su solicitud consignando todos sus datos completos incluido correo electrónico y número de celular; en el horario de 09:00 am – 16:00 pm, de manera presencial y solicitar su número de expediente.

DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:

- Solicitud dirigida al comité de contratación, precisando el cargo al que postula.
- Declaración Jurada, según formato establecido en el anexo N° 5 de en el anexo adjunto, De ser el caso, deberá consignar el número de carne de extranjería correspondiente. Declaración de autenticidad de los documentos presentados (El que debe contener datos completos del postulante, firma y huella dactilar).
- Hoja de vida documentada (CV), adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
- 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 cuáles deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior. En caso de encontrarse algún documento falso serán descalificados y denunciados ante las instancias correspondientes.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Junín

Dirección Regional
de Educación
Junín

Unidad de Gestión
Educativa Local
Huancayo



- Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las instituciones prestadoras de servicio de Salud IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.
- 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

IMPORTANTE: La omisión de dichas acciones invalidará su presentación y por ende serán depurados.

2. DISPOSICIONES FINALES

- No tener vínculo laboral con ninguna entidad del Estado.
- Los postulantes no deben tener sanciones en ninguna institución Pública.
- En caso que el ganador no se presente el día de la adjudicación, se tomará en cuenta la lista de accesitarios, siguiendo el orden de mérito en la evaluación final.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.
- No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados donde no se aprecien su contenido.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónGobierno
Regional JunínDirección Regional
de Educación
JunínUnidad de Gestión
Educativa Local
Huancayo

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAYO.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación.	UGEL	23/02/2022	23/02/2022
Presentación de expedientes sea realizará a través de mesa de partes virtual (Solo FUT) mediante el sistema SISDORE; La presentación de expedientes en físico debidamente foliado incluido el anexo según bases de la convocatoria se realizarán por mesa de partes de la UGEL HUANCAYO.	Postulante	24/02/2022	25/02/2022
Evaluación de expedientes.	Comité de Contratación	25/02/2022	25/02/2022
Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de Contratación	26/02/2022	26/02/2022
Presentación y absolución de reclamos se realizara de manera presencial en la Sede de la UGEL Huancayo (Área de Gestión Institucional) en el horario de 10:00 a.m. a 1:00 p.m. NOTA: Todos los postulantes deben de tener obligativamente su Carnet de Vacunación, contra el CORONAVIRUS - COVID-19	Postulante / Comité de Contratación	26/02/2022	26/02/2022
Publicación final de cuadro de méritos en la página www.ugelhuancayo.gob.pe .	Comité de Contratación	27/02/2022	27/02/2022
Adjudicación de plazas en el Área de Gestión Institucional de 9:00 a.m a 12:00 m	Comité de Contratación	28/02/2022	28/02/2022
Remisión de informe final de proceso de contratación	Comité de Contratación	28/02/2022	28/02/2022
Emisión de resolución y suscripción de contrato	Oficina de Recursos Humanos	28/02/2022	28/02/2022

RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES BAJO RÉGIMEN DEL D.L. 276

ORD.	NOMBRE DEL ORGANO	CODIGO DE PLAZAS	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO	MOTIVO DE VACANTE
1	UGEL HUANCAYO	112111121D0	450-04-01-6	SP-AP	CHOFER I	CESE POR LIMITE DE EDAD
2	UGEL HUANCAYO	112111131D1	450-02-01-5	SP-ES	ASISTENTE EN SERV. DE EDUCACION Y CULTURA I	CESE POR LIMITE DE EDAD
3	UGEL HUANCAYO	112111141D1	450-04-02-6	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I	LICENCIA



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo



4. FORMACION MINIMA REQUERIDA:

CARGO	FORMACION PROFESIONAL
ASISTENTE EN SERV. DE EDUCACION Y CULTURA I	Bachiller en educación o licenciado en educación o título de educación superior no universitario
TECNICO ADMINISTRATIVO I	Educación secundaria completa
CHOFER I	Educación secundaria completa y licencia de conducir profesional

5. FUNCIONES DE ACUERDO AL CARGO:

CARGO	CODIGO
ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I	010-SP/ES-1

Actividades

- a) Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- b) Apoyar en la programación de actividades de divulgación y publicación en aspectos culturales y educacionales.
- c) Participar en la organización de actividades técnicas culturales y deportivos, o en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- d) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- e) Apoyar en la capacitación y conducción de equipos de docentes y alumnos.
- f) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de las actividades de la especialidad.

Requisitos mínimos

- a) Grado académico de Bachiller en Educación, Título profesional de educación superior no universitaria o Título profesional afín a la especialidad.
- b) Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CARGO	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	126-SP/AP-1

Actividades

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas de su competencia.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.

Requisitos mínimos

106

0091 -2012-ED

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario.

CARGO	CODIGO
CHOFER I	043-SP/AP-1

Actividades

- Conducir vehículos, automóviles o camionetas para transporte de personal y/o camionetas y camiones de carga.
- Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos.
- Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte.

Requisitos mínimos

- Educación secundaria completa como mínimo.
- Poseer licencia de conducir profesional o de vehículos según corresponda.
- Experiencia en manejo de vehículos motorizados.

6. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE:
Grupo Ocupacional profesional:

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).	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	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.



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo



Grupo Ocupacional técnico:

6 - B : GRUPO TÉCNICO					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica ⁴	a.1.	Titulo profesional Universitario (En materia relacionada al cargo).	16	30	
	a.2.	Grado de Bachiller (En materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1. y a.3.	15		
	a.3.	Egresado Universitario (En materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1. y a.2.	12		
	a.4.	Titulo profesional técnico de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1. ⁵	14		
	a.5.	Educación Secundaria completa (Aplicable para el cargo Técnico Administrativo I y Chofer I o II) - Excluyente con a.4	14		
b) Capacitaciones	b.1.	Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas. Cinco (05) puntos por cada uno de ellos.	30	30	
c) Experiencia Laboral	c.1.	Experiencia General - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	15	40	
	c.2.	Experiencia Especifica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado). - Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	25		
			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		



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo



ANEXO 5

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)