

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional de
Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONVOCATORIA III

CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 (RVM N°287-2019 – MINEDU)

La Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo, a través del comité de contratación del personal administrativo bajo el régimen laboral del DL 276 de conformidad con el numeral 5.2.2.6. de la RVM N° 287- 2019 — MINEDU, hace de conocimiento a la comunidad educativa y al público en general lo siguiente:

Habiéndose generado plazas vacantes en la sede de la unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo, se convoca a los postulantes que cumplan los requisitos y formación académica señalados en el anexo 1 de la RVM N° 287- 2019 — MINEDU a participar y para cuyo caso deberá tener en consideración la siguiente información.

CRONOGRAMA:

FASES DEL PROCESO	ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	
				INICIO	FIN
FASE DE CONVOCATORIA	1	Convocatoria del Proceso Registro en el aplicativo virtual SERVIR.	COMITE UGEL YUNGUYO	05 de setiembre del 2023	05 de setiembre del 2023
	2	Publicación de la Convocatoria en la página Web de la UGEL Yunguyo	COMITE UGEL YUNGUYO	06 de setiembre del 2023	19 de setiembre del 2023
	3	Presentación de expedientes según el numeral 5.2.1.7 a, b, c, d De la RVM N°287-2019 MINEDU	POSTULANTES	20 de setiembre del 2023 8:30 am	20 de setiembre del 2023 4:30 pm
FASE DE SELECCIÓN	4	Evaluación de expedientes	COMITE UGEL YUNGUYO	21 de setiembre del 2023	21 de setiembre del 2023
		Entrevista Personal		22 de setiembre del 2023 9:00 am	22 de setiembre del 2023 4:00 pm
	5	Publicación Preliminar de cuadro de mérito		22 de setiembre del 2023	22 de setiembre del 2023
	6	Presentación de Reclamos	POSTULANTES	25 de setiembre del 2023	25 de setiembre del 2023
	7	Publicación de Absolución de Reclamos	COMITE UGEL YUNGUYO	26 de setiembre del 2023	26 de setiembre del 2023
	8	Publicación Final del cuadro de méritos		27 de setiembre del 2023	27 de setiembre del 2023
	9	Adjudicación de plazas vacantes		28 de setiembre del 2023	28 de setiembre del 2023

PARTICIPANTES

El postulante presenta su expediente en forma presencial ante la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo, adjuntando los requisitos de formación académica. Así como el anexo 5 de la norma vigente y declaraciones juradas debidamente llenadas y firmadas. dentro el plazo establecido en el cronograma.

FORMACION MINIMA PARA EL CARGO (según anexo de la normativa)

- Grupo Ocupacional PROFESIONAL

CARGO	FORMACION PROFESIONAL
Especialista Administrativo I (Planillas – Recursos Humanos)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.
Especialista en Finanzas I	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, o Ingeniería Industrial.
Planificador I	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, o Ingeniería Industrial.

El comité de contratación evalúa los expedientes, tomando en cuenta los criterios señalados Anexo 6 de la RVM N° 287- 2019 - MINEDU, para cuyo caso el postulante es responsable de presentar los documentos que otorga puntaje, así mismo dichos documentos deben estar debidamente legibles a fin de evitar reclamos.

Para la evaluación de expedientes se considera lo siguiente criterios

- Formación académica (Max. 25puntos)
- Capacitaciones (Max. 25 puntos)
- Experiencia laboral (Max. 30puntos)
- Entrevista Personal (Max. 20 puntos)
- Bonificación Adicional por Discapacidad 15% sobre el puntaje final
- Bonificación Adicional por ser licenciado en las fuerzas armadas 10% sobre el puntaje final.
- Bonificación Adicional por ser deportista calificado de alto nivel -Según escala (del 4% al 20%) sobre el puntaje final.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



1. PRESENTACION DE EXPEDIENTES

La inscripción de postulantes se efectuará mediante la presentación del currículum vitae, de manera física, a través de mesa de partes, de la UGEL YUNGUYO, debidamente foliada, la cual constituye tener la condición de declaración jurada, debiendo contener los datos personales y los requisitos establecidos para el puesto al que aplica, este será el único documento revisado por el Comité.

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en la solicitud su correo electrónico vigente y el número de celular, así como el Anexo 5 Declaración Jurada establecida en la RVM N^o 287-2019-MINEDU, así como el Anexo 04: formato estándar de hoja de vida.

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 05 de la presente norma.
- Formato Estándar de hoja de vida (Anexo 04).
- Hoja de vida documentada, adjuntado la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.

2. EVALUACION DE EXPEDIENTES

El comité verifica el expediente si el postulante acredita con el perfil requerido: (Anexo 6^o RVM N^o287-2019-MINEDU)

a) Formación Académica: Grado Académico y/o nivel de estudios

- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de colegiatura se acredita con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional.
- Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional.
- Para el caso de Bachiller Universitario, se acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller.
- Parta el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con copia simple de la constancia de egresado.

b) Capacitaciones (con una antigüedad no mayor a 5 años al momento de la postulación)

- Los requisitos mínimos del puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados al respecto, las/los postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:
- Programas de especialización y/o diplomados: deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menos de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil de puesto. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sea mayor a (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- Deberá acreditarse con copia simple de los certificados y/o constancias requeridas en el perfil del puesto, los que deberán indicar la cantidad de horas lectivas desarrolladas.
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, deberán tener como mínimo 24 horas académicas de capacitación continua.
- Los programas de Especialización o Diplomados deberán tener no menos de 90 horas de capacitación, se podrán considerar programas de especialización o diplomados desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.
- Los certificados y diplomas de capacitación que se consideren válidos para cada concurso son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades Públicas o Privadas.

c) Experiencia laboral

- La experiencia laboral en el sector público o 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 de Recursos Humanos de la UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.
- Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado.
- Para la evaluación de la experiencia laboral específica serán computables los servicios prestados en el sector público y/o privado en el cargo al cual postula o labores afines.

d) Entrevista personal

- Se evaluará las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidas en la RVM N^o 287-2019-MINEDU.
- La entrevista personal dará lugar a un máximo de veinte (20) puntos. Obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del comité.

e) Publicación preliminar de Cuadro de méritos

Una vez concluida la evaluación del expediente, el Comité de Contratación elabora el cuadro de méritos correspondiente, así como las consideraciones a tomar en cuenta serán publicadas en el portal institucional de la UGEL YUNGUYO, de acuerdo al cronograma establecido.

f) Presentación de reclamos y absolución de reclamos

- El postulante que no se encuentre conforme con el resultado preliminar obtenido, tiene derecho a presentar su reclamo por escrito ante el comité de Contratación de la UGEL en el plazo que establece el cronograma, a través de mesa de partes en forma física.
- El comité de contratación, bajo responsabilidad, dentro del plazo que establece el cronograma, absuelve por escrito los reclamos presentados, cuya decisión es inimpugnable.

g) Publicación de cuadro de méritos final

- El comité de Contratación realiza la publicación final del cuadro de méritos en el Portal Institucional de la UGEL YUNGUYO, en el plazo señalado en el cronograma, garantizado que todos los postulantes puedan tener acceso a dicha publicación.

h) Adjudicación de plazas

- La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación y se realiza en estricto orden de méritos y en acto público, en la fecha establecida en el cronograma.
- El comité de Contratación entregara el acta de adjudicación (Anexo 3 de la RVM N° 287-2019-MINEDU), suscrita por todos los miembros, a quien resulte ganador. En el caso que el postulante ganador no suscriba el acta de adjudicación en el plazo que establece el cronograma o desista del proceso, se podrá convocar al accesitario, según orden de méritos, hasta el tercer puesto. En caso no se pueda cubrir la plaza con una accesitario, se procederá a declarar desierto el proceso de selección personal.
- Concluida la adjudicación de las plazas el Comité de contratación remitirá al Área de Personal de la UGEL, Los expedientes de los servidores adjudicados con la respectiva copia del acta de adjudicación, así como el informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada durante el mismo para la emisión de la resolución que aprueba el contrato correspondiente.

3. BONIFICACIONES:

- Para acreditar la DISCAPACIDAD, se adjunta el certificado de discapacidad otorgados por médicos certificados registrados de las instituciones prestadoras de servicios de salud, IPRESS pública, privadas y mixtas a nivel nacional.
- Para acreditar la condición de LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS, se adjunta el documento oficial, emitido por la autoridad competente. Adjunta el documento.
- Para acreditar la condición de DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL, se adjunta el documento, emitido por la autoridad competente.
- Los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de formación académica requerida para el cargo al que postula (descrito líneas arriba)
- Hoja de vida documentada requerida para la evaluación de criterio establecido en cada grupo ocupacional, es decir:

GRUPO OCUPACIONAL — Ficha para evaluación de acuerdo al anexo 6-A de la normativa.

RELACIÓN DE PLAZAS CONSIDERADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

N°	DRE/UGEL/II.EE.	CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	TIPO DE CONTRATACIÓN
1	UGEL YUNGUYO	1114111246P3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Planillas – Recursos Humanos)	PE	CONTRATACIÓN POR REPLAZO
3	UGEL YUNGUYO	1114111236P3	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	PE	CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA
4	UGEL YUNGUYO	1114111236P5	PLANIFICADOR I	PE	CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONCEPTO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede administrativa de la UGEL Yunguyo
Horario de trabajo	Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.
Jornada laboral	40 horas
Modalidad de la prestación	presencial
Duración del contrato	Del 23 de agosto al 31 de diciembre de 2023
Tipo de contratación	Contrato temporal
Remuneración mensual	S/. 1249.91

FICHA DE EVALUACION

6-A GRUPO PROFESIONAL						
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje		Máx.	Calificación
a) Formación académica	a.1	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo)	Adicional siempre que cumpla con a.5 o a.6	12	25	
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo)		09		
	a.3	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo)		06		
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo)		03		
	a.5	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo detallada en el anexo I	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) con una duración no menos de 90 horas siempre que sea mayor a 80 horas (5 puntos por cada estudio acreditado)	15	25	25	
	b.2	Capacitación en materias relacionadas con el cargo. -Realizado en los últimos cinco (05) años con una duración mínima de 24 horas académicas de capacitación continua, dos (2 puntos por cada uno de ellos)	10			
c) Experiencia Laboral	c.1	Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> Corresponde O. 10 puntos por cada mes acreditado. Un mes equivale a 30 días. No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días 	10	20	30	
	c.2	Experiencia Especifica Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o fines en el sector público y/o privado <ul style="list-style-type: none"> 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	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%)	

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL

N°	Criterios	Puntaje					Puntaje máximo por rubro
		0	1	2	3	4	
1	Aspecto personal: Mide la presencia, la naturalidad al vestir y la limpieza del postulante.						03
2	Capacidad de persuasión: Habilidad comunicativa y persuasiva al momento de argumentar sus ideas.						03
3	Seguridad y estabilidad emocional: Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas.						03
4	Capacidad para tomar decisiones: Capacidad para análisis, extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con la finalidad de conseguir los objetivos previstos.						04
5	Conocimiento de cultura general: Conocimientos básicos del postulante para el cargo, de la realidad regional y nacional.						03
6	Conocimiento de su especialidad: Mide el dominio teórico y práctico de su especialidad en relación al cargo que postula.						04
SUB TOTAL (B)							20

*LA COMISION:
YUNGUYO 05 DE SETIEMBRE DE 2023*



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

(ANEXO N° 04)

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(R.V.M. N° 287-2019-MINEDU)

Cargo al que postula	N° de convocatoria
	TERCERA

I. DATOS PERSONALES:

_____ / _____ / _____
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO : _____ / _____ / _____ / _____
 Lugar día mes año

NACIONALIDAD : _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : DNI N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA : _____
 Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO : _____

CELULAR : _____ / _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____ @ _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD : SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad o certificado de discapacidad del MINSA, adjuntando una copia.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS : SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

DEPORTISTA CALIFICADO : SÍ NO

En caso que la opción marcada sea Sí se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición, emitido por la FPD y el Comité Olímpico Peruano.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País	N° folio
DOCTORADO							
MAESTRIA							
TITULO							

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CONOCIMIENTOS:

Especialización, diplomados, cursos de capacitación o actualización (talleres, seminarios).

Nivel (Especialización, diplomados, curso de capacitación en los últimos 5 años)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia	N° folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia General:





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Experiencia laboral general no menor del tiempo requerido para el cargo/puesto, en el sector público o privado. (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. "Para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando **OBLIGATORIAMENTE** las boletas de pago o constancias de pago." (fotocopia simple).
- Experiencia general acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio(mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo	N° de folios

(Agregue más filas si fuera necesario)

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral específica no menor del tiempo **requerido para el cargo/puesto al que postula**, según marco normativo (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. "Para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando **OBLIGATORIAMENTE** las boletas de pago o constancias de pago." (fotocopia simple).

Experiencia acumulada en el servicio específico que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio(mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo	N° de folios

(Agregue más filas si fuera necesario)



Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta; y en caso sea necesario, autorizo a la comisión de contrato (de la entidad) su investigación someténdome a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

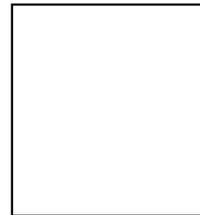
La hoja de vida documentada debe estar ordenada de la siguiente manera:

1. Separador con documentos de formación profesional, debiendo estar registrado en la SUNEDU.
2. Separador con documentos de conocimientos (conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, diplomados, cursos y programas de especialización requeridos para el puesto y conocimientos de ofimática)
3. Separador de documentos de experiencia laboral general adjuntando sus boletas o constancias de pago.
4. Separador de documentos de experiencia laboral específica adjuntando sus boletas de pago o constancia de pago)

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI :

YUNGUYO,..... de.....del 2023.



Firma del Postulante