

CONVOCATORIA N° 002-2024

PROCESO DE CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 276 -2024

CETPRO "ASCOPE" - IE. 80024 MOLINO CHOCOPE

RVM 287-2019-MINEDU

PLAZAS VACANTE:

NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA IE	CODIGO PLAZA	CARGO	MOTIVO DE VACANTE	CATEGORIA	JORNADA LABORAL	LEY
Técnico Productiva	CETPRO ASCOPE	1174116163D9	TRABAJADOR DE SERVICIO	CESE POR LIMITE DE EDAD DE SOLEDAD ESPERANZA DIAZ AZAÑEDO R.D.1255-2023	AE	40	276
EBR	80024-MOLINO CHOCOPE	1181213555D1	TRABAJADOR DE SERVICIO	CESE POR LIMITE DE EDAD DE OTINIANO PINEDO JUAN MAGDONIO R.D.028-2023	AE	40	276

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Publicación de vacantes en portales electrónicos, pizarras, carteles u otros medios disponibles.	UGEL	14/12/2023	28/12/2023
2	Registro y difusión en el aplicativo de las ofertas laborales de SERVIR	UGEL	14/12/2023	28/12/2023
3	Presentación de expedientes ante el Comité de Contratación.	Postulantes	29/12/2023	29/12/2023
4	Evaluación de Expedientes.	Comité de Contratación	02/01/2024	03/01/2024
5	Entrevista Personal (Solo Grupo Profesional)	Comité de Contratación	04/01/2024	05/01/2024
6	Publicación Preliminar de cuadro de méritos.	Comité de Contratación	08/01/2024	08/01/2024
7	Presentación de Reclamos por escrito.	Postulantes	09/01/2024	10/01/2024
8	Absolución de reclamos.	Comité de Contratación	10/01/2024	11/01/2024
9	Publicación Final de Cuadro de méritos.	Comité de Contratación	12/01/2024	12/01/2024
10	Adjudicación de plazas	Comité de Contratación	15/01/2024	15/01/2024
11	Remisión del Informe Final del proceso de contratación	Comité de Contratación	16/01/2024	16/01/2024
12	Emisión de Resoluciones que aprueba el contrato.	UGEL	17/01/2024	18/01/2024
13	Vigencia del Contrato (solo si el comité remite el informe en el plazo previsto-caso contrario es de entera responsabilidad del comité)	UGEL	17/01/2024	18/01/2024

Presentación de expedientes:

- Solicitud dirigida al comité de contratación, precisando el cargo al que postula.
- Declaración jurada, según formato establecido en el anexo 05 de la RVM 287-20191-MINEDU. De ser el caso, deberá consignar el número de carne de extranjería correspondiente.
- Hoja de vida documentada, 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 cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, la veracidad de dichos documentos será corroborado por el área correspondiente en la fiscalización posterior.
- Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional. En caso corresponda.
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.
- Todos los trámites administrativos del presente proceso que se realicen dentro de la UGEL e II.EE. de nuestra jurisdicción es gratuito.
- Deberá ingresar en un solo archivo en formato PDF, los documentos debidamente escaneados de manera clara y legible. (No deberán presentar documentos en fotografía).
- El postulante deberá verificar que el formato y anexos dentro de su expediente estén debidamente firmado, con huella digital y foliado antes de ser remitido a mesa de partes virtual.
- Envío de expedientes a través de mesa de partes virtual <https://faciloita.gob.pe/t/5557>

Horario de presentación de 8:00 am a 05:00 pm

- CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIO

○ REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

○ ACTIVIDADES A REALIZAR

- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Controlar y ordenar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro sencillo de documentos.
- Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área.
- Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.
- Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en sus gestiones y/o trámites encomendados.
- Otras funciones que se le asigne.

○ REMUNERACIÓN

- Total de haberes S/. 921.65
- Incentivo Único CAFAE S/. 1,350,00