

## CONVOCATORIA N° 001-2024

### PROCESO DE CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 276

#### SEDE UGEL ASCOPE

#### RVM 287-2019-MINEDU

#### Plazas Vacantes de la SEDE UGEL ASCOPE

NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA IE	CODIGO PLAZA	CARGO	MOTIVO DE VACANTE	CATEGORIA	JORNADA LABORAL	LEY
ADMINISTRACIÓN	SEDE ADM. UGEL ASCOPE	1191151163D8	ESP. ADMINISTRATIVO	ROTACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SOLANO ARROYO LUIS AGUSTIN	PE	40	276
ADMINISTRACIÓN	SEDE ADM. UGEL ASCOPE	1191151163D9	TECNICO ADMINISTRATIVO I	CESE POR LIMITE DE EDAD VICTOR CESPEDES COLLAO R.D.2104-2023	TE	40	276

#### Cronograma del Proceso:

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 287-2019-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://facilita.gob.pe/t/5557>

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

- **CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – REMUNERACIONES**

○ REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Relaciones Industriales, Ingeniería de Sistemas u otro Título Profesional Universitario con estudios de la especialidad.
- Experiencia Laboral en la especialidad mayor a un año sector público y/o privado.
- Capacitación Especializada en la especialidad.
- Conocimiento sobre el cálculo de beneficios sociales de los servidores de todos los regímenes del Sector Educación.
- Manejo de los sistemas de Remuneraciones (SUP, AIRHSP, SIAF, SIGA, MODULO MCPP WEB, otros)
- Manejo en Computación e informática a nivel de usuario y aplicativos relacionados con la actividad.
- Constancia de Colegiatura y habilitación profesional vigente.

○ ACTIVIDADES A REALIZAR

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de remuneraciones.
- Absolver consultas relacionadas al tema de su competencia.
- Realizar los cálculos de beneficios sociales de los servidores públicos de todos los regímenes del sector educación.
- Revisar y atender documentos administrativos emitiendo opinión.
- Participar en la programación, seguimiento y ejecución presupuestal de la Entidad.
- Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- Otras funciones que se le asigne.

○ REMUNERACIÓN

- Total de haberes S/. 1049.65
- Incentivo Único CAFAE S/. 1430.00

• **CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I**

• **REQUISITOS MINIMOS:**

- Educación secundaria completa
- Capacitación técnica en computación y manejo documentarios.
- Experiencia en labores de computación y tramite documentario.
- Manejo de office y programas básicos del Sistema de Gestión Documental - SGD, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA e Internet.

• **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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

• **VIGENCIA DEL CONTRATO:**

- El inicio de labores, es a partir del 17 de enero del 2024.

• **REMUNERACIÓN:**

- **Total de haberes** S/. 970.75
- **Incentivo Único CAFAE** S/. 1,370.00