

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Resolución de Secretaría General N° 346-2016-MINEDU y su modificatoria

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Se requiere contratar, un personal administrativo para el cargo de **Técnico Administrativo I** bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, para el Equipo de Personal del Área de Administración de la **Unidad de Gestión Educativa Local Tacna**.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.3. Resolución de Secretaría General N° 346-2016-MINEDU, 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; y su modificatoria.
- 2.1. Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 2.2. Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- 2.3. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
			MÍNIMO	MÁXIMO	
			APROBATORIO	APROBATORIO	
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción vía física en Mesa de Partes de la UGEL TACNA, para ser convocados a la siguiente etapa de evaluación.
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.
Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular.					

PERFIL DEL PUESTO

Resolución de Secretaría General N° 346-2016-MINEDU y su modificatoria.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	AREA DE ADMINISTRACION
Unidad organica:	EQUIPO DE PERSONAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Plaza:	119001104022
Jornada Laboral:	40 horas cronologicas
Dependencia Jerárquica Lineal:	RESPONSABLE DEL EQUIPO DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las acciones de desplazamiento y contrato del personal administrativo, docente y auxiliar de educación en marco a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Establecidas en Clasificador de Cargos y/o Manual de Organizaciones y Funciones - MOF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Carreras a fines a la entidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	-
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	-
<input type="checkbox"/> Doctorado	-
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	-

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

- Norma de Gestión de Recursos Humanos.
 - Ley N° 29944, Ley N° 276, Ley N° 1057 y Ley N° 30057.
 - Conocimiento de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos y su Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Capacitación en áreas relacionadas con el cargo.

- Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 60 horas, cinco (05) puntos por cada uno de ellos.

- Cursos o Diplomado relacionados a la Gestión de Recursos Humanos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años en materia de personal.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años en materia de personal.

C.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado (**No aplica**):

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Profesional / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

D.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte C**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público (No aplica)**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel de responsabilidad; Alta capacidad de organización, planificación, cuidado y orden; capacidad para el trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión; comportamiento ético y comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, sito en Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación).
Remuneración Mensual	Nivel Remunetivo STE+Incentivo Unico.

CRONOGRAMA PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO D.LEG. N° 276
Resolución de Secretaría General N° 346-2016-MINEDU y su modificatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa del Decreto Legislativo N° 276, personal para la unidad orgánica que la **Unidad de Gestión Educativa Local Tacna** convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección, cuyo cronograma es el siguiente:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la UGEL Tacna: http://www.ugeltacna.gob.pe/convocatorias-cas	19.08.2019	Comité de Contrato
2	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. LUGAR: Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación) HORA: De 08:00 am a 03:00 pm (horario corrido)	20.08.2019	Trámite Documentario.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de hoja de vida	20.08.2019	Comité de contratación
4	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la UGEL Tacna.	20.08.2019	Comité de contratación
5	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la UGEL Tacna.	20.08.2019	Comité de contratación
PRESENTACION DE RECLAMOS Y ABSOLUCION			
6	Presentación de Reclamos LUGAR: Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación) HORA: De 08:00 am a 12:00 pm	21.08.2019	Comité de contratación
7	Absolución de reclamos LUGAR: Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación) HORA: De 02:00 am a 03:30 pm	21.08.2019	Comité de contratación
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
8	Adjudicación de Plaza LUGAR: Av. Jorge Basadre N°415 (Ex Circunvalación) HORA: De 08:00 am	22.08.2019	Área de Administración
9	Inicio de labores	22.08.2019	Área de Administración

(*) El Cronograma es Tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

Comité de Contrato 2019.