UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN

CONVOCATORIA PUBLICA BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 - UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – 2023

I.- GENERALIDADES:

1.- **Objeto de la Convocatoria**: Se requiere contratar los servicios de Tres (03) personales administrativos: Un (01) para la plaza de Especialista en Racionalización, Un (01) para la plaza de Planificador y Un (01) para la plaza de Especialista Administrativo I, de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión, bajo el régimen del D.Leg. 276.

2.-**Responsable de la Convocatoria**: Comité de Evaluación de Contratación de Personal Administrativo D.Leg. N° 276 - UGEL Sánchez Carrión año 2023.

3.- **Cuadro de Necesidades**:

- 01 Plaza de Especialista en Racionalización – Área de Gestión Institucional de la UGEL - Sánchez Carrión – 1131151832H4.

- 01 Plaza de Planificador – Área de Gestión Institucional de la UGEL - Sánchez Carrión – 1131151832H3.

- 01 Plaza de Especialista Administrativo I – Área de Administración de la UGEL - Sánchez Carrión – 1131151822H9.

4.- **Base Legal**:

- Ley N° 28411, Ley del Sistema General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el ejercicio fiscal 2023.

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ordenanza Regional N° 08-2011-GR-LL/CR.

- Resolución de Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.

- Resolución de Viceministerial N° 005-2022-MINEDU.

- Resolución Ejecutiva Regional N° 1772-2017-GRLL/GOB.

5.- **Perfil del Puesto.-** Los perfiles están elaborados de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la UGEL Sánchez Carrión, vigente aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 1772-2017-GRLL/GOB.

5.1 Especialista en Racionalización:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Contar con título universitario en Administración, colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia de Un (01) año en el sector público en el cargo de Racionalizador (Indispensable manejo del Aplicativo SIRA WEB).
Competencias	Responsable en el desempeño de sus funciones. Compromiso con la Institución Proactivo y amplio criterio
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar Seis (06) meses de Capacitación en evento de gestión pública, racionalización o similar.

REGIÓN "LA LIBERTAD" UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Mg. Segundo Moreno Infantes
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III

5.2 Planificador:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Contar con título universitario en Administración, colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia Comprobada de Un (01) año en el sector público, en el cargo o similar.
Competencias	Responsable en el desempeño de sus funciones. Compromiso con la Institución Proactivo y amplio criterio
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar Seis (06) meses de Capacitación en evento de gestión pública, planificación, o similar.

REGIÓN "LA LIBERTAD" UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
C.P.C. Lizeth Rosmery Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

5.3 Especialista Administrativo I:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Contar con título universitario en Administración y/o Economía, colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia Comprobada de Un (01) año en el sector público, en el cargo o similar.
Competencias	Responsable en el desempeño de sus funciones. Compromiso con la Institución Proactivo y amplio criterio
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar Seis (06) meses de Capacitación en el sistema administrativo de recursos humanos en el sector público educativo.

Julio Castillo Paredes
SECRETARIO GENERAL
SITRA SEDUGEL
SÁNCHEZ CARRION

6.- **Funciones:**

6.1 Funciones de Especialista en Racionalización:

a) Formular el plan de trabajo de su sistema.

b) Organizar, programar, ejecutar y evaluar el proceso de racionalización.

c) Asesorar a II.EE. y absolver consultas de carácter integral, relacionados al sistema de racionalización.

d) Opinar sobre la aplicación de la normatividad técnico - legal para efectos de racionalización.

e) Elaborar y actualizar los documentos de gestión técnico normativos: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

f) Emitir informes especializados de estudio y/o proyectos de racionalización.

g) Realizar estudios de investigación sobre estructuras, evaluación de puestos, racionalización de recursos humanos, material, financieros, etc.

h) Elaborar estudios técnicos para autorizar la ampliación, modificación, receso y reapertura de II.EE. públicas y privadas, en base a la normatividad legal vigente.

i) Realizar convenios con municipalidades, empresas mineras y APAFAS, para cubrir necesidades de docentes de las II.EE.

j) Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar, utilizando el sistema de racionalización SIRA WEB.

k) Cumplir otras funciones que se le asigne.

6.2 Funciones del Planificador:

a) Formular el plan de trabajo de su sistema.

b) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los planes de trabajo de las áreas de la UGEL – S.C.

c) Formula y evalúa, el Plan Operativo Institucional, así mismo proyecto de corto, mediano y largo plazo.

d) Emitir informe técnicos en los aspectos de su competencia.

e) Asesorar, orientar, implementar y evaluar los planes anuales de trabajo, los proyectos de desarrollo institucional, los proyectos de innovación, el diagnostico situacional de las II.EE.

f) Diseñar, organizar, ejecutar y supervisar programas de actualización y capacitación continua en gestión institucional del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones de esta área.

g) Evaluar y medir la eficacia de la gestión institucional y participar en las acciones de evaluación y mejoramiento de la gestión de las II.EE.

h) Brindar apoyo administrativo, capacitación y orientación correspondiente a los directores de las II.EE., concerniente al programa de mantenimiento de locales escolares.

i) Registrar en el aplicativo "Sistema de Declaración de Gastos" las modificaciones de los directores y la rendición correspondiente según rubros establecidos del programa de mantenimiento de locales escolares.

j) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REGIÓN "LA LIBERTAD" UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Mg. Segundo Moreno Infantes
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III

6.3 Funciones del Especialista Administrativo I:

a) Formular el plan de trabajo de su sistema.

b) Mantener actualizado el cuadro nominal de personal de la UGEL – S.C.

c) Dar conformidad a las planillas de haberes.

d) Estudiar, procesar, evaluar y proponer los expedientes de movimiento de personal de acuerdo a las normas vigentes y documentación pertinente.

REGIÓN "LA LIBERTAD" UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
C.P.C. Judith Rosmery Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

e) Elaborar normas e instrumentos técnicos relacionados con la administración de personal y/o recursos humanos; así como participar en jornadas de capacitación referidos al sistema de personal.

f) Proponer acciones de racionalización de personal, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.

g) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con las funciones a su cargo.

h) Mantener actualizado el cuadro de plazas vacantes.

i) Confeccionar el rol anual de vacaciones del personal de la Sede Institucional.

j) Verificar y controlar el plan de bienestar social para los trabajadores de la Sede Institucional.

Julio Castillo Paredes
SECRETARIO GENERAL
SITRA SEDUGEL
SANCHEZ CARRION

K) Recepcionar y consolidar los partes mensuales de inasistencia y tardanzas del personal docente y administrativo, derivando al técnico en planillas para los descuentos de ley.

l) Integrar las comisiones de nombramiento, contratos, reasignaciones, permutas, rotaciones, ascenso de personal y otras según corresponda.

m) Coordinar, articular y supervisarlos asuntos referente al sistema de personal de la UGEL.

n) Preparar los informes de los docentes que tengan 20, 25 y 30 años de servicios, para el otorgamiento de beneficios correspondientes.

o) Verificar y controlar la actualización de las fichas escalafonarias y carpetas personales.

q) Cumplir Otras funciones que se le asigne.

7.- **Condiciones del Contrato:**

7.1 Lugar de Prestación del servicio: Sede de la UGEL Sánchez Carrión – Área de Gestión Institucional y Área de Administración.

7.2 Duración del Contrato del 01 de febrero de 2023 al 31 de diciembre de 2023.

7.3 Remuneración Bruta más CAFAE: S/. 2,270.00, sujeta a descuentos de ley.

8.-**Cronograma y Etapas del Proceso de Contratación**:

- Especialista en Racionalización, Planificador y Especialista Administrativo I.

	CONVOCATORIA		
	ACTIVIDADES	**CRONOGRAMA**	**RESPONSABLE**
1	Aprobación de la Convocatoria	6 de enero de 2023	Director UGEL/A.A
2	Publicación del proceso en el Sistema del Empleo - SERVIR	9 de enero al 19 de enero de 2023	Director UGEL/A.A
3	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional y en los paneles de la entidad	6 al 19 de enero de 2023	Director UGEL/A.A
4	Presentación de Expediente	20 de enero de 2023	POSTULANTE
	SELECCIÓN DE PERSONAL		
5	Evaluación de Expediente	23 de enero de 2023	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
	• Entrevista Personal – Condición APTOS	24 de enero de 2023	
6	Publicación preliminar de Cuadro de Méritos	25 de enero de 2023	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
7	Presentación de reclamos por escrito	26 de enero de 2023	POSTULANTE
8	Absolución de Reclamos	27 de enero de 2023	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
10	Publicación final de Cuadro de Méritos	30 de enero de 2023	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
	ADJUDICACIÓN Y EMISIÓN DE RESOLUCIÓN		
11	Adjudicación de plazas vacantes	31 de enero de 2023	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
12	Emisión de Resolución	01 de febrero de 2023	Director UGEL/A.A

.- DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

9.1 **Presentación de Currículo**: Los currículos se presentarán en forma presencial, por mesa de partes y estará dirigido al Comité. La documentación deberá presentarse foliada y con firma del postulante; acompañados con el Anexo 5 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.

9.2.- **Evaluación Curricular**: De acuerdo a la ficha de Evaluación del Personal Administrativo –Grupo Profesional Anexo 06 – A, de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.

Huamachuco, 06 de enero del 2023.