

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

INSTRUCTIVO N° 001-2017-DREP/DUGELH-OPER

**COBERTURA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS PARA PLAZAS INORGANICAS
EN CONDICION DE DESTACADOS A LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE HUANCANÉ PARA EL AÑO 2016.**

I. FINALIDAD:

Determinar criterios para la selección, y cobertura, a cargos administrativos INORGÁNICOS en condición de destacados a la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancané

II. OBJETIVOS:

- 1) Determinar los criterios específicos para el proceso de selección de Personal administrativo en condición de destacado a la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancané.
- 2) Destacar a la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancané, al personal más idóneo para asumir las funciones inherentes al cargo

III. AMPARO NORMATIVO:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 28411, Ley General Del Sistema Nacional De Presupuesto
- LEY N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por D.S. 005-90-PCM
- Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y UGELs.
- Resolución Suprema N° 203-2002-ED, Aprueban el Cuadro de Asignación de Personal de la DREP y UGELs
- Reglamento interno de la UGEL Huancané

IV. ALCANCES:

- Unidad de Gestión Educativa Local de Huancané.
- Instituciones Educativas de Educación Básica Regular

V. CARGOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DEMANDAN

- 1.- Apoyo en mesa de partes, actas y certificaciones
- 2.- Apoyo Oficina de Personal - Asistente social
- 3.- Responsable de Proyecto de Resoluciones
- 4.- Apoyo en almacén
- 5.- Responsable de Patrimonio

VI. CRONOGRAMA:

- | | |
|---|---|
| 1.- Convocatoria y Publicación | : 18 y 19 de abril de 2017 |
| 2.- Presentación de expedientes | : 20 y 21 de abril de 2017 hasta 12:00 pm |
| 3.- Calificación de Expedientes | : 21 de abril de 2017 a partir 1:00 pm |
| 4.- Publicación de resultados preliminares de expedientes | : 21 de abril de 2017 (4:00 pm) |
| 5.- Absolución de reclamos | : 21 de abril de 2017 (8:00 am) |
| 6.- Evaluación Práctica | : 24 de abril de 2017 (8:30 pm) |
| 7.- Resultados finales y Adjudicación | : 24 de abril de 2017 (1:00 pm) |

VII. PERFIL PERSONAL Y PROFESIONAL

7.1. Capacidades personales:

- Demuestra liderazgo, para generar programas de gestión de acuerdo a las políticas educativas locales, regionales y nacionales.
- Es capaz de establecer relaciones empáticas y asertivas de respeto y cooperación con los demás.
- Toma iniciativas en las responsabilidades que asume.
- Es ordenado y responsable en relación con sus obligaciones y deberes.
- Tiene capacidad de trabajo bajo presión.

7.2. Capacidades profesionales y/o técnicas:

- Elabora informes técnicos y administrativos con sustento legal y administrativo.
- Manejo del Módulo al cargo al que postula.
- Conoce las funciones y responsabilidades del cargo al que postula.

7.3. PROHIBICIONES DE PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO:

- El personal que se encuentra en proceso administrativo
- El personal que haya tenido sanción administrativa

VIII. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

El expediente deberá ser presentado debidamente foliado en números y letras en sobre manila cerrado y rotulado

- 1) Solicitud dirigida al Director de la UGEL, especificando el cargo al que postula
- 2) Copia simple del DNI.
- 3) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y de veracidad de documentos.
- 4) Currículo vitae documentado en copias simples debidamente foliado
- 5) Desempeño laboral favorable año 2016 otorgado por el Director de la I.E. con visto bueno de CONEI y/o Jefe Inmediato
- 6) Informe escalafonario actualizado

- **MODELO DE ROTULADO DE SOBRE:**

APELLIDOS Y NOMBRES :
FOLIOS:
MOTIVO: DESTAQUE SEDE UGEL HUANCANÉ
INSTRUCTIVO N° 001-2017-DREP/DUGELH-OPER

IX. ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

9.1 EVALUACION DE EXPEDIENTES (currículum vitae 60 puntos)

Títulos y/o estudios al cargo que postulan (40 puntos)

- Título profesional a fin al cargo que postula (15 Puntos)
- Otro Título Profesional ISP y/o Universitario (10 Puntos)
- Título en Segunda Especialidad : (05 Puntos)
- Título Profesional Técnico al cargo que postula (10 puntos)
- Otro Título Profesional Técnico (05 puntos)
- Otros estudios universitario no concluidos (03 puntos)
(Mínimo VI ciclo concluido) excluyente con los anteriores
- Certificado de Estudios de 5to año de Educación secundaria (05 puntos)
(Excluyente con los demás puntos)

Capacitaciones: (20 puntos)

- Diplomado en el área relacionado al cargo que postula **(04 puntos)**
- Capacitación Técnica al cargo que postula, en los 05 últimos años, **(02 puntos por cada certificado, máximo 8 puntos)**
- Capacitación en Gestión Administrativa en los últimos 05 años, **(02 puntos por certificado, máximo 08 puntos)**

9.2 EVALUACION PRÁCTICA DEL CARGO AL QUE POSTULA (40 puntos)

- Dominio de OFFICE y SOFTWARE relacionados al cargo
- Dominio de funciones y normas al cargo que postula.

X. DE LOS MIEMBROS INTEGRANTES DE LA EVALUACIÓN:

La comisión estará integrada por:

- a) Jefe del Área de Administración quien lo preside
- b) Especialista en Administración de Personal, como Secretario Técnico.
- c) Jefe de Área de Gestión Institucional como miembro
- d) Un Representante de los trabajadores administrativos de la Sede Administrativa, como miembro
- e) Un representante de los trabajadores administrativos de la jurisdicción de la UGEL Huancané

XI. DISPOSICIONES FINALES:

- El puntaje aprobatorio para acceder a uno de los cargos administrativos en la UGEL es de 60 puntos.
- **Los trabajadores seleccionados estarán en condición de destacados y encargados de las funciones al cargo que postulan, con retención de su cargo de origen, sin exceder el ejercicio presupuestal 2017, debiendo percibir sus remuneraciones en su plaza de origen; no generando asignaciones adicionales.**
- Las plazas dejadas por los ganadores serán cubiertas por destaque según los criterios de racionalización de Personal.
- En caso de no aprobar algún postulante con el puntaje mínimo acumulado requerido, la Comisión declarará desierto y dejará a potestad de la Dirección de la UGEL, para la toma de decisiones por necesidad de servicios.
- En caso de empate se dirimirá a favor del postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación práctica y de persistir el mismo se adjudica al de mayor tiempo de servicios.
- En caso de existir un solo postulante a una plaza vacante se procede con su evaluación.
- El representante de los trabajadores participará en calidad de veedor.
- El Órgano de Control de la UGEL, asumirá acciones de control previo y posterior sobre el desarrollo del proceso de Selección.
- Los que resulten ganador del presente proceso estarán sujetos a constante evaluación y el cargo será hasta que la autoridad superior lo determine; debiendo regirse al Reglamento interno de la UGEL Huancané.
- Los casos no contemplados en el presente instructivo serán absueltos por la Comisión.

Huancané, 17 de abril de 2017

MSC. GENARO SANIZO MAMANI
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
HUANCANE

GSM/DUGELH
JLQT/EAP
COMISIÓN
Cc.Arch.