



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de
Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"

San Martín de Porres, 14 ENE. 2020

OFICIO MÚLTIPLE N° 001 -2020/MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ARH

Señores(as)

DIRECTORES(AS) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE UGEL 02

Presente.-

ASUNTO: PRECISIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 Y REGISTRO Y DIFUSIÓN EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR

**REF. : A) RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 287-2019-MINEDU
B) DECRETO SUPREMO N° 083-2019-PCM**

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes, con la finalidad de expresarle mi saludo cordial y en atención al documento de referencia **A)**, mediante el cual se resolvió (...), Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula el proceso de contratación del personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"; (...).

Al respecto, conforme a lo señalado en el cuadro N° 01 del subnumeral 5.1.6 del numeral 5.6 documento de referencia **A)**, se establece que el proceso de contratación, cuenta con dos fases: 1) Fase de Convocatoria y 2) Fase de Selección de Personal, en ese sentido, el numeral 04 de la Fase de Convocatoria del Cuadro N° 01, señala que para el proceso de contratación se deben publicar las plazas a considerar en el proceso de contratación en los siguientes medios: a) Portales electrónicos, pizarras, carteles, u otros medios disponibles; y b) En el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del público – SERVIR.

Por otra parte, se indica que, mediante documento de referencia **B)**, se establece que: "(...); El/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en las entidades de la Administración Pública, debe supervisar que se cumpla con el registro y difusión de las ofertas laborales en el aplicativo informático, conforme a las condiciones y los plazos previstos, bajo responsabilidad. La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, desarrolla los procedimientos para el adecuado registro y difusión de las ofertas laborales de las entidades de la Administración Pública a través del aplicativo informático."

Por ello, respecto a la difusión de las convocatorias, vuestra Dirección deberá de cumplir con publicar y difundir las convocatorias en los medios disponibles a su alcance. Por otra parte, antes de efectuar las convocatorias, deberá tener en cuenta el plazo de diez (10) días hábiles para efectuar la publicación de las convocatorias en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público de SERVIR.

Por lo que en ese sentido, cuando se suscite una plaza vacante, y se realice una convocatoria en el marco del proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del D.L. N° 276, deberán comunicar a esta Unidad Ejecutora lo siguiente:

Cronograma del proceso de contratación, donde se consignen las siguientes actividades:

- **Convocatoria:** la convocatoria debe considerar diez (10) días hábiles para la publicación del cronograma de contratación en el Portal de SERVIR. El plazo de diez (10) días hábiles de la publicación en el portal de SERVIR. El cronograma del proceso debe ser enviado a la UGEL con dos días hábiles antes de la publicación de plazas consideradas para el proceso de contratación de la I.E.
- **Evaluación de Expediente:** Debe considerar el tiempo que el comité se tomará para realizar la evaluación de expedientes.
- **Entrevista Personal:** La entrevista personal, sola aplica a los postulantes al Grupo Ocupacional Profesional.





“Año de la Universalización de la Salud”

- **Publicación Preliminar:** Actividad que debe de considerar a los postulantes aptos con sus respectivos puntajes, así como a los observados.
- **Presentación de Reclamos por Escrito:** Se debe programar 02 días hábiles para la recepción de reclamos.
- **Absolución de Reclamos por Escrito:** Se debe programar 02 días hábiles para la absolución de reclamos, la cual se absuelve por escrito (a través de un oficio), así como publicar la información de la absolución de los reclamos en los medios disponibles.
- **Publicación Final del Cuadro de Méritos:** Posterior a la absolución de reclamos, se realiza la publicación final del Cuadro de Méritos.
- **Adjudicación de Plazas:** Se debe consignar el lugar, fecha y hora del acto público de adjudicación de plazas.

Reporte de las Plazas sometidas al Proceso de Contratación, conforme al Anexo N° 02 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.

Una Vez concluido el proceso de contratación, la Dirección de la I.E. deberá de remitir el expediente de los postulantes ganadores del proceso, adjuntando la siguiente documentación:

- Formulario único de Trámite (F.U.T.), del postulante ganador con el curriculum documentado.
- Los Anexos N° 04 y 05, debidamente llenados, firmados y con huella dactilar.
- Certificado de Antecedentes Penales
- R.D. emitida por esta Unidad Ejecutora, que conforma el comité de contratación de personal administrativo de la I.E. para el año 2020.
- Informe del proceso por parte del Comité.

Finalmente, se indica que el registro de las ofertas laborales, tiene como propósito promover la igualdad de oportunidades, transparencia y meritocracia, así como también, brindar información oportuna a la ciudadanía respecto a la oferta de empleo y prácticas y es difundida en el siguiente link <https://talentoperu.servir.gob.pe> o www.servir.gob.pe o <http://www.empleosperu.gob.pe:8080/empleoperu/>.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



LIC. SESSY ALEJOS SEVILLANO DE ESCUDERO

Jefa del Área de Recursos Humanos

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02- San Martín de Porres

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
		"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019 - MINEDU

ANEXO 2
RELACIÓN DE PLAZAS CONSIDERADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL D.LEG. N° 276

N°	DRE/UGEL/IIEE	Nombre de IE o Sede Administrativa	IIEE		Código de Plaza	Cargo	Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Tipo de contratación ⁽²⁾
			Nivel	Tipo ⁽¹⁾					

- (1) Especificar tipo de Convenio, de corresponder.
- (2) Por reemplazo o suplencia.



Visto del Director o Jefe del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces.

Visto del Director o Jefe del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.