INSTRUCTIVO N° 001-2020-ME-DREP-DUGEL-M-OPER

PROCESO DE DESTAQUE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA SEDE DE LA UGEL MELGAR

I.- FINALIDAD:

El presente instructivo tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos sobre destaque del personal administrativo a la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

II.- OBJETIVOS:

Garantizar el desplazamiento del personal administrativo a través de un proceso transparente y de rigurosa aplicación de los procedimientos técnicos del Sistema de Personal.

III.- BASE LEGAL:

& Constitución Política de Estado.
& Ley N° 28044, Ley General de Educación.
& Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
& Ley N° 24241, Ley de cargos y plazas en la Administración Pública, así como las promociones de categorías o funciones serán cubiertas por concurso de méritos.
& Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
& Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
& D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
& D.S. N° 051-91-PCM.
& R.S.G. N° 348 – 2017-MINEDU

IV.- DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. Están comprendidos en el presente instructivo los trabajadores administrativos que a la fecha se encuentran laborando en condición de nombrados en plaza orgánica presupuestada de los órganos administrativos e Instituciones Educativas de Educación Básica, Educación Técnico Productiva del ámbito de la UGEL Melgar.
4.2. No es de alcance las normas administrativas del presente instructivo a los funcionarios y/o directivos que se encuentran desempeñando cargos de confianza, así como los directores del Sistema Administrativo con categoría remunerativa F-1 Y F-2, pues están comprendidos en la escala 01 del D.S. N° 051-91-PCM.
4.3. No podrán participar del proceso de destaque los miembros de la Comisión de destaque para el personal administrativo.
4.4. El proceso de selección se realizará en una sola etapa, previamente cada postulante deberá certificar su condición de nombrado con su respectiva ficha/informe escalafonario.
4.5. Los cargos de carrera son los que comprenden a los grupos ocupacionales Profesional, Técnico y Auxiliar, establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal basado en el clasificador de cargos, por lo que el destaque es procedente sólo dentro del mismo grupo ocupacional.
4.6. La oficina de Personal de la UGEL Melgar, verificará a través de sus órganos competentes la autenticidad de los documentos del personal administrativo nombrado que ha participado

en el proceso para destaque de personal administrativo. En caso de detectarse documentación adulterada o fraudulenta, se anulará su participación, disponiéndose las sanciones administrativas y/o penales a que hubiera lugar.

V.- DEL PROCESO DE DESTAQUE:

5.1. El proceso de destaque se realizará de la siguiente manera:

a. Convocatoria.
b. Publicación y difusión de plazas vacantes.
c. Inscripción de postulantes.
d. Calificación de expedientes.
e. Publicación de relación de postulantes aptos.
f. Presentación de reclamos y atención de los mismos.
g. Evaluación técnica
h. Publicación de cuadro de méritos.
i. Adjudicación de plazas.
j. Expedición de resolución.

VI.- DE LA ETAPA DEL CONCURSO:

8.1. El concurso para cubrir las plazas vacantes de destaque se desarrollará en una sola etapa, en la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar.

8.2. La oficina de Personal a través del Técnico en Escalafón proporcionará a la Comisión de Evaluación la información escalafonaria y pondrá a su disposición el legajo personal del servidor.

VII.- DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR:

9.1. Son requisitos generales para participar como postulante:

a) Estar en servicio activo en la carrera pública administrativa.

b) No tener impedimento judicial por delito doloso.

c) No tener impedimento administrativo por estar cumpliendo sanción disciplinaria.

e) Experiencia general.

f) Declaración jurada simple manifestando:

° Que postula a un solo cargo.

° No registrar antecedentes penales por delito doloso y no estar cumpliendo sanción administrativa.

° No tener vínculo de parentesco con los miembros de la Comisión de evaluación.

° La veracidad de la información y de la documentación que adjunta.

VIII.- DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

8.1. La Comisión será designada mediante Resolución Directoral del titular de la Entidad, al día siguiente de la publicación del presente instructivo.

8.2. La Comisión de Evaluación estará conformada con los siguientes integrantes:

° El Director de la UGEL o su representante quien lo presidirá.

° El Jefe del área de Gestión Institucional.

° El Especialista Administrativo de Personal, quien actuará como Secretario Técnico.

° Un representante titular y suplente del Sindicato de Trabajadores Administrativos de la sede institucional y de los trabajadores administrativos de las IIEE del ámbito de la UGEL Melgar.

8.3. Son funciones de la Comisión de Evaluación:

a) Verificar los requisitos del postulante y publicar la lista de los declarados aptos para el destaque.

b) Aplicar los instrumentos de evaluación.

c) Emitir los informes pertinentes.

d) Atender y resolver los reclamos de los postulantes dentro del plazo establecido.

e) Publicar el cuadro de méritos de acuerdo al cronograma establecido.

IX.- DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

9.1. La evaluación del personal estará orientada a calificar los siguientes factores:

° Formación Académica	30 puntos
° Capacitaciones	30 puntos
° Experiencia laboral	35 puntos
° Méritos	05 puntos

X.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

El DESTAQUE consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menos de treinta (30) días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento del servidor (Art. 80°, D.S. N° 005-90-PCM).

XI.- DISPOSICIONES FINALES:

11.1. La vigencia del destaque será a partir del 02 de marzo al 31 de diciembre de 2020.

11.2 El Órgano de Control Institucional está facultado para realizar acciones de control previo y posterior a efectos de deslindar responsabilidades o sugerir las recomendaciones a que hubiere lugar.

11.3. La Comisión de Evaluación cautelará la correcta aplicación del presente instructivo en el marco del principio de legalidad, del debido proceso, primacía de la realidad y razonabilidad estipulado en la Ley 27444.

11.4. Los casos no contemplados en el presente instructivo, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

Ayaviri, febrero de 2020

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Dirección Regional de Gestión Educativa Unidad Ejecutora Educación Puno - DIRECCIÓN - MELGAR - Local

PROF. PEDRO ROBERTO ENRÍQUEZ YANA

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

MELGAR

PREY/DUGELM

AMGT/FAGI

EFM/FAGA

LEMJ/JAAJ

MSQT/EAP

c.c.arch.2020

CRONOGRAMA DE DESTAQUE DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA SEDE DE LA UGEL MELGAR AÑO 2020

Convocatoria y publicación de plazas	17 de febrero de 2020
Presentación de expedientes	18 y 19 de febrero 2020
Calificación de expedientes	20 de febrero 2020
Publicación lista preliminar	20 de febrero 2020
Presentación y absolución de reclamos	21 de febrero 2020
Evaluación técnica (Demostración de habilidades para el cargo	24 de febrero de 2020
Publicación de cuadro oficial	24 de febrero 2020
Adjudicación de plazas	25 de febrero 2020
Emisión de R.D.	28 de febrero 2020

PLAZAS VACANTES PARA PROCESO DE DESTAQUE DE PERSONA ADMINISTRATIVO EN LA SEDE DE LA UGEL MELGAR AÑO 2020.

1.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - ESCALAFÓN

2.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - ABASTECIMIENTO

3.- CHOFER I (TÉC. ADM.)

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ESPECIALISTA EN PERSONAL