

Expediente N° 2461800

Moyobamba, 19 de noviembre de 2019

OFICIO MÚLTIPLE N° 210 -2019-GRSM-DRE/DO-RRHH.

SEÑORES:

JOSÉ ELÍAS OCAMPO VELA	Director de UGEL Moyobamba
SEGUNDO VÁSQUEZ EDQUEN	Director de UGEL Rioja
ASDRUBAL VELA MACEDO	Director de UGEL San Martín
MARÍA CAROLINA PÉREZ TELLO	Directora de UGEL El Dorado
ARIETT VÁSQUEZ PINEDO	Directora de UGEL Lamas
JUAN RAFAEL JUAREZ DIAZ	Director de UGEL Picota
WILDORO PINCHI DAZA	Director de UGEL Mariscal Cáceres
VICTOR VELA RAMÍREZ	Director de UGEL Bellavista
MAXWEL PINCHI LÓPEZ	Director de UGEL Huallaga
FELIX RUBÉN SALGUERO CONTRERAS	Director de UGEL Tocache

CIUDAD.-

Asunto: Contratación de Personal Administrativo Bajo el Régimen Laboral del D.L N° 276 para el año 2020.

Referencia: Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU

Tengo a bien dirigirme a ustedes, para expresarles mi cordial saludo y hacerles de conocimiento que, al haberse emitido la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, "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"

En tal sentido, con la finalidad de cautelar que, en las sedes administrativas e Instituciones Educativas, se garantice el normal desarrollo de la gestión educativa en su conjunto, se efectúan las siguientes precisiones:

- El personal que ha venido laborando en la plaza orgánica vacante materia de la evaluación, mediante concurso de méritos, para labores de naturaleza permanente y que tengan más de un año ininterrumpido de servicios, la renovación de su contrato se efectuará siempre y cuando cuente con informe favorable del jefe y/o Director de Institución Educativa, en observancia de la Ley N° 24041, para lo cual deberá realizar la evaluación de acuerdo al formato de evaluación del desempeño laboral que se adjunta al presente.
- El Jefe y/o Director de Institución Educativa elevará un informe a la autoridad correspondiente hasta el **25 de noviembre 2019**, para la suscripción del contrato y la emisión de la resolución para garantizar de esta forma el goce oportuno de las remuneraciones y los beneficios que se derivan de éste.
- Las plazas orgánicas vacantes ocupadas por personal que no cuente con más de un año de servicios, serán publicadas para ser cobaturadas vía concurso público, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Norma de la referencia, según el

cronograma que la Dirección Regional de Educación de San Martín ha visto por conveniente establecer de acuerdo a nuestra realidad, el que se adjunta al presente.

- La inobservancia de las disposiciones, así como de los plazos establecidos en el cronograma será de exclusiva responsabilidad de los Responsables de Recursos Humanos y/o Directores de las Instituciones Educativas.

Propicia sea la ocasión para renovarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación



Lic. Juan Orlando Vargas Rojas
Director Regional de Educación

4 JOVR/DRESM
EASMDO
APDR

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN, UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS PARA EL AÑO 2020.

	Actividades	Responsables	Inicio	Fin	Días Hábiles
Fase de Convocatoria	1. Verificar y comunicar a las IIEE la existencia de plazas a considerar en el proceso de contratación.	Director o Jefe Operaciones DRE/UGEL			
	2. Elaborar, aprobar y difundir el cronograma del proceso de contratación de la DRE, UGEL e IE.	Director DRE/UGEL	21/11/2019	29/11/2019	7
	3. Conformar el Comité de Contratación				
	• Previamente la IE remite su propuesta a la DRE/UGEL • Aprobación de la Conformación del Comité de Contratación en la DRE/UGEL e IE, mediante Resolución.				
	4. Publicar plazas a considerar en el proceso de contratación.	DRE/UGEL/IIEE	26/11/2019	29/11/2019	4
	• En portales electrónicos, pizarras, carteles u otros medios disponibles • En el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público – SERVIR				
	5. Presentación de expedientes	Postulantes	02/12/2019	06/12/2019	5
Fase de Selección de personal	6. Evaluación de expedientes.	Comités de contratación	09/12/2019	13/12/2019	5
	• Entrevista personal (Grupo Profesional).	Comités de contratación			
	7. Publicación preliminar del cuadro de méritos.	Postulantes	16/12/2019	18/12/2019	3
	8. Presentación de reclamos por escrito.				
	9. Absolución de reclamos.				
	10. Publicación final del cuadro de méritos.	Comités de contratación	19/12/2019	30/12/2019	8
	11. Adjudicación de plazas. • En el caso que el postulante ganador no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, se procederá a convocar al accesorio.				
	12. Remisión del informe final del proceso de contratación a la DRE/UGEL.	DRE/UGEL Postulante ganador	19/12/2019	30/12/2019	8
	13. Emisión de resolución y suscripción del contrato. • En el caso que el postulante ganador no suscriba el contrato, se procederá a convocar al accesorio.				
	14. Notificación de la Resolución.	Director DRE/UGEL			



**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE PERSONAL CON
CONTRATO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIDAD EJECUTORA 300-EDUCACIÓN
SAN MARTÍN**

UNIDAD/ÁREA/PROGRAMA-----
 EVALUADO-----
 PUESTO----- FECHA DE INGRESO-----
 EVALUADOR-----
 FECHA DE LA EVALUACIÓN-----

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación.

Marque con una X el número que refleja su opinión:

INSTRUCCIONES:

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable del Área de Recursos Humanos de la Dirección de Operaciones.

2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.

3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.

4. Recuerde que en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

Muy bajo	: 1	---Inferior - Rendimiento laboral no aceptable.
Bajo	: 2	---Inferior al promedio – Rendimiento laboral regular.
Moderado	: 3	---Promedio – Rendimiento laboral bueno.
Alto	: 4	---Superior al promedio – Rendimiento laboral muy bueno.
Muy Alto	: 5	---Superior – Rendimiento laboral excelente.

5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.

6. Las fichas de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador, si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.

7. No olvide firmar todas las hojas de evaluación.

8. La entrega de las fichas de evaluación, es con documento dirigido a la Dirección de Operaciones, bajo responsabilidad, como máximo a los dos días de recepción de la ficha.

9. Los resultados de las calificaciones serán determinadas de la siguiente manera:

PUNTAJE	OBSERVACIÓN
60-100	Aprobado
0-59	Desaprobado

DESEMPEÑO EN LA UNIDAD/ÁREA/PROGRAMA	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
CALIDAD						
No comete errores en el trabajo						
Hace uso racional de los recursos						
Requiere de supervisión frecuente						
Se muestra profesional en el trabajo						
Se muestra respetuoso y amable en el trato						
RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a los usuarios						
Evita los conflictos dentro del equipo						
INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra asequible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad para resolver problemas						
TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades						
Hace uso de indicadores						
Se preocupa por alcanzar las metas						
PUNTAJE TOTAL						

