



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

CONVOCATORIA

**PROCESO N° 002-2022/GR.C/DRE-C/DUGEL.J
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE
LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE LA SEDE DE
LA UGEL JAÉN – 2022, REGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276.**

**SE EJECUTARÁ TENIENDO EN CUENTA LO
DISPUESTO EN LA R.V.M. N° 287-2019–MINEDU**

**R.V.M. N° 005-2022-MINEDU
DISPOSICIONES EXCEPCIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DURANTE EL AÑO 2022, POR
PARTE DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN,
UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, INSTITUCIONES
EDUCATIVAS E INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PÚBLICOS**

**R.V.M. N° 287-2019–MINEDU
NORMA TÉCNICA DENOMINADA “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”**



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE LA SEDE DE LA UGEL JAÉN - 2022, REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, SE EJECUTARÁ TENIENDO EN CUENTA LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 287-2019-MINEDU

I. OBJETIVO:

Contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, donde una persona natural pueda postular y acceder a una plaza vacante ofertada por la UGEL Jaén, previo cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para ocupar el cargo, con la finalidad de prestar el servicio específico objeto de contratación, por un plazo fijo que no exceda el periodo fiscal respectivo, proceso que se ejecuta mediante concurso público y abierto, basado en los principios de igualdad de oportunidades y meritocracia. Asimismo, la entidad puede ofertar las plazas ocupadas con baja temporal del titular.

II. BASE NORMATIVA:

- Ley N° 24041, Ley que dispone que los servicios públicos contratados para labores de naturaleza permanente, que tengan más de un año ininterrumpido de servicios, no pueden ser cesados ni destituidos sino por causas previstas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 y con sujeción al procedimiento establecido en él.
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personal condenados o procesados por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30794, que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

- Decreto Legislativo N° 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 016-2005-ED, que dispone que las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada que tienen nivel de Unidad Ejecutora deben utilizar los sistemas denominados SIRA, SUP y NEXUS.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los Artículos 36° y 38° del Código Penal.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 261-2019-EF, Consolida los ingresos del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276.
- Resolución Ministerial N° 241-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la aplicación de la Ley N° 29988, y su Reglamento en el MINEDU, DRE y UGEL.
- Resolución Ministerial N° 549-2018-MINEDU, que aprueba el Código de Ética del Ministerio de Educación.
- Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", modificada por Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG.
- Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF-53.01, Directiva para el uso del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público.
- Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica denominada "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".
- Resolución Viceministerial N° 005-2022-MINEDU, Disposiciones excepcionales para la contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

N° 276 durante el año 2022, por parte de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas e Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos, en el marco de la Norma Técnica denominada "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".

- Resolución Directoral de UGEL N° 000139-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL.J, que Conformar el "Comité de Contratación de Personal Administrativo bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, distrito y provincia de Jaén, para el Año Fiscal 2022".
- Resolución Directoral de UGEL N° 003280-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL.J, que Modifica la Resolución Directoral de UGEL N° 000139-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL.J, que conforma el "Comité de Contratación de Personal Administrativo bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, distrito y provincia de Jaén, para el Año Fiscal 2022"

III. FUENTE DE FINANCIAMIENTO, VIGENCIA Y PLAZAS VACANTES OFERTADAS.

3.1. Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios.

3.2. Vigencia del Contrato: desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.

3.3. Plazas Ofertadas: 04 plazas.

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCION	CODIGO DE PLAZA	TIPO DE TRABAJADOR	SUB-TIPO DE TRABAJADOR	CARGO	SITUACION LABORAL	CAT. REM.	JOR LAB	LEY	OBSERVACIÓN
1	011 - PUEBLO NUEVO - JAEN	1116112211A7	ADMINISTRATIVO	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	VACANTE	TE	40	D.L. 276	HASTA EL 31/12/2022
2	006 - MORRO SOLAR - JAEN	1165112221A4	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO III	VACANTE	AE	40	D.L. 276	HASTA EL 31/12/2022
3	16011 SENOR DE LOS MILAGROS - NUEVO HORIZONTE	1172714221A8	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO III	VACANTE	AE	40	D.L. 276	HASTA EL 31/12/2022
4	ALFONSO VILLANUEVA PINILLOS - PUCARA	1125714231A1	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	VACANTE	AE	40	D.L. 276	HASTA EL 31/12/2022

3.4. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante: Instituciones Educativas UGEL - Jaén.

3.5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: "Comité de Contratación de Personal Administrativo bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, distrito y provincia de Jaén, para el Año Fiscal 2022".



IV. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO: Resolución de Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación de Plazas y Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe, en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público - SERVIR y periódicos murales de la UGEL.	del 17 de mayo al 30 de mayo del 2022	UGEL / II.EE. Informática
Presentación de Expediente (debidamente documentada indicando la Plaza a la que Postula), Presencial por MESA DE PARTES	31 de mayo del 2022 HORA DE 8:30 am A 1:00 pm. DE 3:00 am A 5:45 pm.	Postulante Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes	01 de junio del 2022	Comité de Contratación
Publicación preliminar de Cuadro de Méritos. en el portal institucional - WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe.	01 de junio del 2022 a partir de las 9:00 pm	Comité de Contratación Informática
Presentación de reclamos.	02 de junio del 2022	Postulante
Absolución de Reclamos.	03 de junio del 2022	Comité de Contratación
Publicación Final del Cuadro de Méritos, en la página institucional- WEB de las UGEL www.ugeljaen.edu.pe.	03 de junio del 2022 a partir de las 9:00 pm.	Comité de Contratación Informática
Adjudicación de la Plazas • En el caso que el postulante ganador no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, se procederá a convocar al accesitario.	06 de junio del 2022 a partir de las 9:00 a.m..	Comité de Contratación
Emisión de Resolución y Suscripción del Contrato • En el caso que el postulante ganador no suscriba el Contrato, se procederá a convocar al accesitario.	07 de junio del 2022 a partir de las 9:00 pm.	Director UGEL Postulante Ganador
Remisión del Informe Final del proceso de contratación a la Dirección de la UGEL	09 de junio del 2022	Comité de Contratación
Notificación de la Resolución	A partir del 10 de junio del 2022	UGEL

ORIGINAL FIRMADO

C.P.C. Wisler Tarrillo Monje
Especialista en Racionalización – OPDI –
UGEL Jaén
Presidente

ORIGINAL FIRMADO

Abg. Diego Humberto Martínez Bermeo
Coordinador de Recursos Humanos –
UGEL Jaén
Secretario Técnico - Titular

ORIGINAL FIRMADO

TAP Wilson Vásquez Dávila
Trabajador de Servicio III – II.EE. N°
16005 “Pedro Emilio Paulet Mostajo
Representante Titular
SITASE - Jaén

ORIGINAL FIRMADO

Lic. Joaquín Gonzáles Díaz
Secretario Técnico de Actas - COPALE
Director de la II.EE. N° 16011 “Señor de
los Milagros” – Nuevo Horizonte – Jaén
Representante del COPALE - Titular

ORIGINAL FIRMADO

Lic. Adm. Manuel Antero Milian Milian.
Jefe de la Oficina de Administración –
UGEL Jaén
Secretario Técnico - Alterno

ORIGINAL FIRMADO

CPC. Héctor Delgado Aguilar
Apoyo Equipo de Persona – UGEL Jaén
Representante Titular de los
Trabajadores Administrativos Nombrados
de la UGEL Jaén Titular



V. PERFIL DE LOS PUESTOS OFERADOS:

5.1. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, I.E.I. N° 011 - PUEBLO NUEVO - JAÉN.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – CODIGO DE LA PLAZA: 1116112211A7	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima requerida para el puesto en el Sector Público: uno (01) año
Formación Académica Mínima Requerida para el Cargo	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Computación e Informática.
Capacitación	Especializaciones, cursos de capacitación relacionados al cargo.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel, especialmente Manejo de bases de datos y formulas en Excel.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Comunicación. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión. - Puntualidad. - Empatía.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.	
b. Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.	
c. Emitir opinión técnica de expedientes.	
d. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.	
e. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.	
f. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.	
g. Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal.	
h. Dar información relativa al área de su competencia.	
i. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.	
j. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.	
k. Otras actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – I.E.I. N° 011 – Pueblo Nuevo – Jaén.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.



5.2. PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO III, I.E.I. N° 006 - MORRO SOLAR - JAÉN - UGEL JAÉN.

TRABAJADOR DE SERVICIO III – CODIGO DE LA PLAZA: 1165112221A4	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima requerida para el puesto en el Sector Público: uno (01) año
Formación Académica Mínima Requerida para el Cargo	Educación Secundaria Completa
Capacitación	Especializaciones, cursos de capacitación relacionados al cargo.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel, especialmente Manejo de bases de datos y formulas en Excel.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Comunicación. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión. - Puntualidad. - Empatía.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.	
b. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.	
c. Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional.	
d. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.	
e. Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área.	
f. Recabar la dotación de bienes requeridos por la institución educativa y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.	
g. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.	
h. Otras actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – I.E.I. N° 006 – Morro Solar – Jaén.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.



5.3. PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO III, II.EE. N° 16011 "SEÑOR DE LOS MILAGROS - NUEVO HORIZONTE - JAÉN - UGEL JAÉN.

TRABAJADOR DE SERVICIO III – CODIGO DE LA PLAZA: 1172714221A8	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima requerida para el puesto en el Sector Público: uno (01) año
Formación Académica Mínima Requerida para el Cargo	Educación Secundaria Completa
Capacitación	Especializaciones, cursos de capacitación relacionados al cargo.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel, especialmente Manejo de bases de datos y formulas en Excel.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Comunicación. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión. - Puntualidad. - Empatía.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.	
b. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.	
c. Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional.	
d. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.	
e. Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área.	
f. Recabar la dotación de bienes requeridos por la institución educativa y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.	
g. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.	
h. Otras actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – II.EE. N° 16011 "Señor de los Milagros" - Nuevo Horizonte - Jaén.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.



5.4. PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO II, II.EE. "ALFONSO VILLANUEVA PINILLOS" - PUCARA - JAÉN - UGEL JAÉN.

TRABAJADOR DE SERVICIO II – CODIGO DE LA PLAZA: 1125714231A1	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima requerida para el puesto en el Sector Público: uno (01) año
Formación Académica Mínima Requerida para el Cargo	Educación Secundaria Completa
Capacitación	Especializaciones, cursos de capacitación relacionados al cargo.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel, especialmente Manejo de bases de datos y formulas en Excel.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Comunicación. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión. - Puntualidad. - Empatía.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.	
b. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.	
c. Emitir informes correspondientes a su función.	
d. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.	
e. Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente.	
f. Controla y orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos, materiales y/o vehículos de la institución	
g. Otras actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – II.EE. "Alfonso Villanueva Pinillos" - Pucara - Jaén.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.



VI. FICHA DE EVALUACIÓN:

6.1. FICHA PARA EVALUACIÓN PARA EL GRUPO TÉCNICO: Página N° 31 de Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.

6 - B : GRUPO TÉCNICO					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica ⁴	a.1.	Titulo profesional Universitario (En materia relacionada al cargo).	16	30	
	a.2.	Grado de Bachiller (En materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1. y a.3.	15		
	a.3.	Egresado Universitario (En materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1. y a.2.	12		
	a.4.	Titulo profesional técnico de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1. ⁵	14		
	a.5.	Educación Secundaria completa (Aplicable para el cargo Técnico Administrativo I y Chofer I o II) - Excluyente con a.4	14		
b) Capacitaciones	b.1.	Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas. Cinco (05) puntos por cada uno de ellos.	30	30	
c) Experiencia Laboral	c.1.	Experiencia General - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	15	40	
	c.2.	Experiencia Especifica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado). - Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	25		
				Puntaje Final	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
TOTAL		



6.2. FICHA PARA EVALUACIÓN PARA EL GRUPO AUXILIAR: Página N° 32 de Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.

6 - C : GRUPO AUXILIAR					
Ítem	Aspecto a evaluar	Puntaje	Máx.	Calificación	
a) Formación Académica⁶ (Todos los aspectos a evaluar son excluyentes entre sí)	a.1.	Grado de Bachiller	30	30	
	a.2.	Egresado Universitario	27		
	a.3.	Título profesional técnico	24		
	a.4.	Egresado de Instituto Superior Tecnológico	21		
	a.5.	Estudios Universitarios o técnicos no concluidos (Mínimo VI ciclo concluido para universitario o IV ciclo concluido para técnico)	18		
	a.6.	Educación Secundaria completa	15		
b) Capacitaciones	b.1.	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo. - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, cinco (05) puntos por cada uno de ellos.	20	20	
c) Experiencia Laboral	c.1.	Experiencia General - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	15	50	
	c.2.	Experiencia Específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado). - Corresponde 0.70 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	35		
			Puntaje Final		

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
TOTAL		

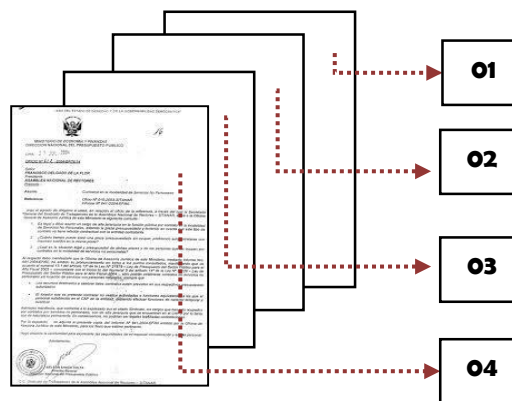


VII. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS POSTULANTES:

Se tendrá en cuenta el numeral 5.2.1.7 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU. (La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con copia simple de los **contratos, ordenes de servicio sustentados con sus respectivas boletas de pago y/o recibos por honorarios**, las cuales deberá sustentar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, documentos que pueden ser corroborados su veracidad en una fiscalización posterior).

La documentación en su totalidad deberá estar debidamente **FOLIADA en números**, comenzando por el último documento. **No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar la continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tri".** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

MODELO DE FOLIACIÓN



VIII. DESARROLLO DEL PROCESO - EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS POSTULANTES:

Se tendrá en cuenta el numeral 5.2 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.

IX. DISPOSICIONES APLICABLES AL PERSONAL CONTRATADO Y OTRAS ESPECIFICACIONES:

Se tendrá en cuenta los numerales 5.3 y 5.4 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.



"Comité de Contratación de Personal Administrativo bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, distrito y provincia de Jaén, para el Año Fiscal 2022", Conformada mediante Resolución Directoral de UGEL N° 003280-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL.J de fecha 11 de abril del 2022.

LA COMISIÓN

ORIGINAL FIRMADO

C.P.C. Wisler Tarrillo Monje
Especialista en Racionalización – OPDI –
UGEL Jaén
Presidente

ORIGINAL FIRMADO

Abg. Diego Humberto Martínez Bermeo
Coordinador de Recursos Humanos –
UGEL Jaén
Secretario Técnico - Titular

ORIGINAL FIRMADO

TAP Wilson Vásquez Dávila
Trabajador de Servicio III – II.EE. N°
16005 "Pedro Emilio Paulet Mostajo
Representante Titular
SITASE - Jaén

ORIGINAL FIRMADO

Lic. Joaquín Gonzáles Díaz
Secretario Técnico de Actas - COPALE
Director de la II.EE. N° 16011 "Señor de
los Milagros" – Nuevo Horizonte – Jaén
Representante del COPALE - Titular

ORIGINAL FIRMADO

Lic. Adm. Manuel Antero Milian Milian.
Jefe de la Oficina de Administración –
UGEL Jaén
Secretario Técnico - Alterno

ORIGINAL FIRMADO

CPC. Héctor Delgado Aguilar
Apoyo Equipo de Persona – UGEL Jaén
Representante Titular de los
Trabajadores Administrativos Nombrados
de la UGEL Jaén Titular



FORMATO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor: _____

Presidente de la Comisión de Evaluación para el Proceso de Contratación de Personal Administrativo de la Sede Administrativa de la UGEL – Jaén.

Yo, _____, identificado con DNI

N° _____ con domicilio en _____,

distrito de _____, provincia de _____,

departamento de _____.

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Contratación por servicios personales, de Servidores Administrativos de la Sede Administrativa de la UGEL - Jaén, comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 para el año fiscal 2022.

CARGO E LA PLAZA : _____.

CÓDIGO DE LA PLAZA : _____.

GRUPO OCUPACIONAL : Profesional Técnico Auxiliar

N° DE FOLIOS : _____.

TELEF. / CELULAR : _____.

CORREO ELECTRÓNICO : _____.

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia autenticada de resolución o carnet de discapacidad.

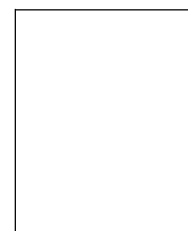
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.
 Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.
 Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Jaén, de del 2022.



Huella digital
(Índice derecho)

Firma: _____
 DNI N°: _____



II. FORMACION ACADEMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (Mes / Año)	CIUDAD	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CAPACITACION: Cursos y/o Estudios de Especialización

Nº	DENOMINACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (Mes / Año)	Nº de Horas	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN LA PLAZA U CARGO AL QUE POSTULA**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral general mínima de.....años.....meses** (comenzar por la más reciente – **cada contrato debe ir acreditado con sus respectivas boletas de pago y/o recibos por honorarios**).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
01						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
02						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
03						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						



(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) **Experiencia laboral específica mínima de años....meses** (comenzar por la más reciente – **cada contrato debe ir acreditado con sus respectivas boletas de pago y/o recibos por honorarios**). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
01						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
02						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
03						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

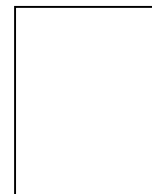
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:



Huella Digital



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

ANEXO 5 287-2019-MINEDU

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Yo,....., de Nacionalidad
 identificado(a) con Documento Nacional de Identidad
 (DNI) N°....., o Carné de Extranjería (C.E) N°....., y
 domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.



Sistema Pensionario:

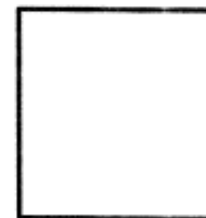
AFP () SNP ()
 CUSPP.....

Dado en la ciudad de..... a los..... días del mes de..... del.....



Nombre:
 DNI :
 C.E:

.....
 (Firma)



Huella digital
 (índice derecho)