



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

CONVOCATORIA

**PROCESO N° 001-2022/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"

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: 10 plazas.

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCION	CODIGO DE PLAZA	TIPO DE TRABAJADOR	SUB-TIPO DE TRABAJADOR	CARGO	SITUACION LABORAL	CAT. REM.	JOR LAB	LEY
1	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN	1151111211A3	ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	ABOGADO	VACANTE	PE	40	D.L. 276
2	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN	1161111211A3	ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA	VACANTE	PE	40	D.L. 276
3	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN	1121111221A0	ADMINISTRATIVO	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	VACANTE	TE	40	D.L. 276
4	16012 JOSE CARRION PAZ - CRUCE DE SHUMBA	1134213211A7	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO III	VACANTE	AE	40	D.L. 276
5	16081 SEÑOR DE HUAMANTANGA - JAEN	1170213231A7	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	VACANTE	AE	40	D.L. 276
6	CEBA - SAGRADO CORAZON - JAEN	1151818211A7	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	OFICINISTA II	VACANTE	AE	40	D.L. 276
7	APLICACION VICTOR ANDRES BELAUNDE - JAEN	1155714211A0	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	VACANTE	AE	40	D.L. 276
8	FE Y ALEGRIA 22 SAN LUIS GONZAGA - MORRO SOLAR	1178714231A6	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO III	VACANTE	AE	40	D.L. 276
9	JAEN DE BRACAMOROS - JAEN	1196714261A0	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	D.L. 276
10	JAEN DE BRACAMOROS - JAEN	1196714261A8	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	D.L. 276

3.4. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Oficina de Administración UGEL - Jaén.
Órgano de Control Institucional UGEL - Jaén.
Oficina de Asesoría Jurídica UGEL - Jaén.
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 07 al 20 de febrero del 2022	UGEL / II.EE. Informática
Presentación de Expediente (debidamente documentada indicando la Plaza a la que Postula), Presencial por MESA DE PARTES	21 de febrero 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	22 y 23 de febrero del 2022	Comité de Contratación
Publicación preliminar de Cuadro de Méritos. en el portal institucional - WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe.	23 de febrero del 2022 a partir de las 9:00 pm	Comité de Contratación Informática
Presentación de reclamos.	24 de febrero del 2022	Postulante
Absolución de Reclamos y Publicación de Reclamos	24 de febrero del 2022	Comité de Contratación
Entrevista LUGAR: Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional. DIRECCION: María Parado de Bellido N° 406	25 de febrero del 2022 de 9:00 am en adelante	Comité de Contratación
Publicación Final del Cuadro de Méritos, en la página institucional- WEB de las UGEL www.ugeljaen.edu.pe.	25 de febrero 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.	28 de febrero del 2022 a partir de las 9:00 pm.	Comité de Contratación
Remisión del Informe Final del proceso de contratación a la Dirección de la UGEL	01 de marzo del 2022	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.	02 de marzo del 2022 a partir de las 9:00 pm.	Director UGEL Postulante Ganador
Notificación de la Resolución	A partir del 04 de marzo del 2022	UGEL

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

Abog. Yimy Fernando Jara Ángulo
Especialista en Recursos Humanos –
UGEL Jaén
Secretario Técnico - Titular

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

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

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

TAP. Emérita Guevara Salas
Secretaria I - Responsable de Archivo –
UGEL Jaén Representante Titular de los
Trabajadores Administrativos Nombrados
de la UGEL Jaén - Alterna



V. PERFIL DE LOS PUESTOS OFERADOS:

5.1. PERFIL DEL PUESTO: ABOGADO, OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA - UGEL JAÉN.

ABOGADO – CODIGO DE LA PLAZA: 1151111211A3	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima requerida para el puesto en el Sector Público: uno (01) año.</p>
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Derecho. Estar Colegiado y habilitado.
Capacitación	Especializaciones, cursos de capacitación relacionados al cargo.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el Marco Legal del personal docente: Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado con D.S. N° 004-2013-ED y sus modificaciones. • Conocer el Marco Legal del personal administrativo: Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM y sus modificaciones. • Conocer el Marco Legal del personal CAS: Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con D.S. N° 075-2008-PCM y modificado con D.S. N° 065-2011-PCM y sus modificaciones. • Conocer la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con decreto Supremo N° 040-2014-PCM. • Conocimiento de la normatividad vigente para resolver casos de violencia sexual, violencia física, violencia psicológica, abandono de cargo, etc. • Conocimiento de Microsoft Office: Word y 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. Asesorar y apoyar el trabajo del Jefe de la Oficina.	
b. Emitir dictámenes e informes sobre los casos o expedientes que le derivan.	
c. Absolver consultas.	
d. Participar en representación del Jefe de la Oficina por delegación de funciones en Comisiones o Comités Técnicos.	
e. Participar en la preparación de normas específicas, proyectos de convenios, acuerdos, contratos y otras, previas coordinaciones con la Jefatura.	
f. Participar en actividades de capacitación en contenidos de Legislación Educativa o aplicada en el Sector.	
g. Redactar y contestar demandas con atención a la Secuela de las mismas.	
h. Asume la defensa de la Institución en caso de denuncias y demandas.	



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

- i. Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos y otras que por mandato de Ley y los Reglamentos le corresponda o lo designen.
- j. Asesorar a los Directores y Asociaciones de Padres de Familia de los Centros Educativos Estatales en la conservación de los bienes adquiridos y documentos de propiedad y en otros asuntos de su competencia.
- k. Formular denuncia penal en los casos que el Sector Educación sea el agraviado.
- l. Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad 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 – Oficina de Asesoría Jurídica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.



5.2. PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA, ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - UGEL JAÉN.

ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA - CODIGO DE LA PLAZA: 116111211A3	
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 en Control Gubernamental requerida para el puesto en el Sector Público: uno (01) año.
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Derecho. Estar Colegiado y habilitado.
Capacitación	Especializaciones, programas de capacitación, cursos de capacitación en Control Gubernamental.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las normas Generales de Control Gubernamental. • Normas de Control Simultaneo. • Normas de Auditoria Gubernamental. • Conocer el Marco Legal del personal docente: Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado con D.S. N° 004-2013-ED y sus modificaciones. • Conocer el Marco Legal del personal administrativo: Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM y sus modificaciones. • Conocer el Marco Legal del personal CAS: Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con D.S. N° 075-2008-PCM y modificado con D.S. N° 065-2011-PCM y sus modificaciones. • Conocer la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con decreto Supremo N° 040-2014-PCM. • Conocimiento de Microsoft Office: Word y 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. Asesorar al Jefe del Órgano en el Control Interno de los servicios de control gubernamental que desarrolla la Entidad.	
b. Realizar y participar en servicios de control gubernamental sobre administración de recursos humanos, materiales y pedagógicos; en la Sede de la UGEL como en las Instituciones Educativas, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.	
c. Velar por el cumplimiento de los Dispositivos y Normas aplicables a la Entidad e Instituciones Educativas.	
d. Promover y participar en: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de investigación relacionados con el Sistema Nacional de Control. 	



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

<ul style="list-style-type: none">• Capacitación al personal de la Entidad y/o de las Instituciones Educativas en el Sistema de Control Interno.	
e. Recibir, atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normatividad aplicable.	
f. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.	
g. Participar en la ejecución de los servicios de control a las Instituciones Educativas, como los Equipos de Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administrativa, Oficina de Excelencia en Formación y Redes Educativas y Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.	
h. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normatividad específica que para tal efecto emite la Contraloría.	
i. Preparar para su revisión por la Jefatura, los informes emergentes de las acciones o actividades de control para su remisión al titular de la Entidad y la Contraloría.	
j. Verificar por muestreo en los legajos de escalafón, las resoluciones de sanción de funcionarios y servidores de la institución y de las Instituciones Educativas.	
k. Evaluar los resultados de las acciones de Control realizadas y su contribución a la moralización y la oferta de un servicio transparente.	
l. Mantener informado al Jefe de la Oficina de las acciones que realiza.	
m. Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad 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 – Órgano de Control Institucional.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.



5.3. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I, EQUIPO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UGEL JAÉN.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – CODIGO DE LA PLAZA: 1121111221A0	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima requerida para el puesto en el Sector Público: uno (01) año</p>
Formación Académica	Título Profesional Técnico Administración, Contabilidad y/o Computación e Informática.
Capacitación	Especializaciones, cursos de capacitación relacionados al cargo.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Sistema Único de Planillas - SUP. • Manejo del Módulo de Acciones de Personal - MCAP. • Manejo del Módulo de creación de códigos modulares - ACM. • Manejo del Módulo complementario del SIGA. • Manejo del Sistema de Aplicaciones Regionales - SAR. • Manejo del Aplicativo mi Boleta del Ministerio de Educación. • Manejo del Aplicativo Filezilla. • Conocimiento del Sistema de Administración y Control de Plazas - NEXUS. • Conocimiento del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas. • Manejo del Módulo de Administración Documentaria - MAD. • Conocer el Marco Legal del personal docente: Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado con D.S. N° 004-2013-ED y sus modificaciones, • Conocer el Marco Legal del personal administrativo: Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM y sus modificaciones. • Conocer el Marco Legal del personal CAS: Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con D.S. N° 075-2008-PCM y modificado con D.S. N° 065-2011-PCM y sus modificaciones. • 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. Procesar la Planilla Mensual del Personal Nombrado de EBR – Nivel Educación Primaria y Planilla Mensual del Personal Contratado de Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial (Docentes, Administrativos y Auxiliares de Educación).	



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

- b. Realiza las altas y bajas del personal activo en el Sistema Único de Remuneraciones “SUP” a través del MCAP.
- c. Ingresar mensualmente en el Sistema Único de Planillas - SUP las bonificaciones, reintegros por devengados, beneficios ocasionales (asignaciones por tiempo de servicio, subsidios por luto y sepelio) y otros conceptos remunerativos reconocidos legalmente o sentencia judicial que no son objeto de cálculo automático por el SUP.
- d. Ingresar mensualmente en el Sistema Único de Planillas - SUP los descuentos por inasistencias, pagos indebidos, multas, adeudos a los regímenes previsionales y otros descuentos de terceros autorizados por el personal nombrado y contratado de Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial (Docentes, Administrativos y Auxiliares de Educación).
- e. Realizar mensualmente el control de calidad de la Planilla Mensual del Personal Nombrado de EBR – Nivel Educación Primaria y Planilla Mensual del Personal Contratado de Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial (Docentes, Administrativos y Auxiliares de Educación) antes y después de su procesamiento, a fin de determinar inconsistencias y/o pagos indebidos en el abono de su haber mensual y otros beneficios.
- f. Liquidar y reportar al responsable del Equipo de Remuneraciones y Pensiones, los devengados, reintegros y beneficios ocasionales que mensualmente solicita el Personal Nombrado de EBR – Nivel Educación Primaria y el Personal Contratado de Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial (Docentes, Administrativos y Auxiliares de Educación)
- g. Prepara los informes para devolución de descuentos indebidos y reportes por pagos en exceso.
- h. Generación e impresión de los Reportes de la Planilla Mensual y boletas de haberes del Personal Activo y Cesante.
- i. Remitir la base de datos al Ministerio de Educación por medio de Transferencia de datos vía FTP.
- j. Creación de nuevas Instituciones Educativas en el Sistema Único de Planillas – SUP.
- k. Registrar y Crear los Códigos Modulares de los nuevos trabajadores en el Sistema Aplicativo de Creación de Código Modulares (ACM).
- l. Actualización de los Códigos de Plaza en el Sistema Único de Planillas de acuerdo al Sistema de Administración y Control de Plazas - NEXUS
- m. Registro de las promotoras de educación comunal en el Sistema Complementario del Siga para su respectivo pago.
- n. Tramitar la creación de los códigos de descuento de las entidades Financieras que solicitan apertura de casillero.
- o. Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad 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 – Órgano de Administración – Equipo de Remuneraciones y Pensiones.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.



5.4. PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO III, II.EE. N° 16012 "JOSÉ CARRIÓN PAZ" - CRUCE DE SHUMBA - BELLAVISTA - UGEL JAÉN.

TRABAJADOR DE SERVICIO III – CODIGO DE LA PLAZA: 1134213211A7	
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	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. Desarrollar actividades de limpieza, seguridad y vigilancia de la infraestructura, equipos y bienes de la institución educativa.	
b. Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y/o bienes de la institución educativa.	
c. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.	
d. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución educativa.	
e. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.	
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° 16012 “José Carrión Paz” – Cruce de Shumba - Bellavista.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.



5.5. PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA, II.EE. N° 16081 "SEÑOR DE HUAMANTANGA" - JAÉN - UGEL JAÉN.

TRABAJADOR DE SERVICIO III – CODIGO DE LA PLAZA: 1170213231A7	
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	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. Recibir e ingresar la documentación bibliográfica y documental.	
b. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.	
c. Orientar a los lectores e el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.	
d. Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.	
e. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.	
f. Participar en el inventario anual de la biblioteca.	
g. Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anillados, etc.	
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° 16081 "Señor de Huamantanga" – Jaén.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.



5.6. PERFIL DEL PUESTO: OFICINISTA II, CEBA "SAGRADO CORAZÓN" - JAÉN - UGEL JAÉN.

OFICINISTA II – CODIGO DE LA PLAZA: 1151818211A7	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima requerida para el puesto en el Sector Público: uno (01) año</p>
Formación Académica	Educación Secundaria Completa y capacitación técnica relacionada en el área.
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. Redactar documentos administrativos, resoluciones, oficios, proveídos y otros documentos de acuerdo a instrucciones y modelos pre-establecidos.	
b. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.	
c. Llevar escalafones, sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos.	
d. Digitar cuadros, gráficos y otros documentos.	
e. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.	
f. Codificar correspondencia postal impresos y/o tramitar liberaciones aduaneras, pólizas de importación, exportación.	
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 – CEBA “Sagrado Corazón” – Jaén.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.



5.7. PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO II, II.EE. APLICACIÓN
"VÍCTOR ANDRÉS BELAÚNDE" - JAÉN - UGEL JAÉN.

TRABAJADOR DE SERVICIO II – CODIGO DE LA PLAZA: 1155714211A0	
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	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. Desarrollar actividades de limpieza, seguridad y vigilancia de la infraestructura, equipos y bienes de la institución educativa.	
b. Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y/o bienes de la institución educativa.	
c. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.	
d. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución educativa.	
e. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.	
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. Aplicación "Víctor Andrés Belaúnde" – Jaén.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.



5.8. PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO III, II.EE. FE Y ALEGRÍA N° 22 SAN LUIS GONZAGA - MORRO SOLAR - JAÉN - UGEL JAÉN.

TRABAJADOR DE SERVICIO III – CODIGO DE LA PLAZA: 1178714231A6	
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	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. Desarrollar actividades de limpieza, seguridad y vigilancia de la infraestructura, equipos y bienes de la institución educativa.	
b. Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y/o bienes de la institución educativa.	
c. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.	
d. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución educativa.	
e. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.	
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. Fe y Alegría N° 22 San Luis Gonzaga – Morro Solar – Jaén.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.



5.9. PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO, II.EE. "JAÉN DE BRACAMOROS" - JAEN - UGEL JAÉN.

TRABAJADOR DE SERVICIO – CODIGO DE LA PLAZA: 1196714261A0	
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	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. Desarrollar actividades de limpieza, seguridad y vigilancia de la infraestructura, equipos y bienes de la institución educativa.	
b. Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y/o bienes de la institución educativa.	
c. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.	
d. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución educativa.	
e. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.	
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. "Jaén de Bracamoros" – Jaén.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.



5.10. PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO, II.EE. "JAÉN DE BRACAMOROS" - JAEN - UGEL JAÉN.

TRABAJADOR DE SERVICIO – CODIGO DE LA PLAZA: 1196714261A8	
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	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. Desarrollar actividades de limpieza, seguridad y vigilancia de la infraestructura, equipos y bienes de la institución educativa.	
b. Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y/o bienes de la institución educativa.	
c. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.	
d. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución educativa.	
e. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.	
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. “Jaén de Bracamoros” – 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 PROFESIONAL:** Página N° 30 de Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU. [El postulante debe presentar constancia de colegiatura y de habilitación para ejercer la profesión:](#)

6 - A : GRUPO PROFESIONAL					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica²	a.1.	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	Adicional siempre que cumpla con a.5 ó a.6	12	25
	a.2.	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1		09	
	a.3.	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1		06	
	a.4.	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.3		03	
	a.5.	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1. ³	Mínimo	13	
	a.6.	Bachiller en Educación (solo aplica para Asistente en Servicios de Educación y Cultura) Excluyente con a.5		13	
b) Capacitaciones	b.1.	Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. (5 puntos por cada estudio acreditado).	15	25	
	b.2.	Capacitación en materias relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos.	10		
c) Experiencia Laboral	c.1.	Experiencia General - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10	30	
	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 0.40 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	20		
d) Entrevista Personal	d.1.	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	05	20	
	d.2.	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	05		
	d.3.	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.	10		
				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 TÉCNICO: Página N° 31 de Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.

6 - B : GRUPO TÉCNICO					
Ítem	Aspecto a evaluar	Puntaje	Máx.	Calificación	
a) Formación Académica⁴	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		



6.3. FICHA PARA EVALUACIÓN PARA EL GRUPO TÉCNICO: 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 si)	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		

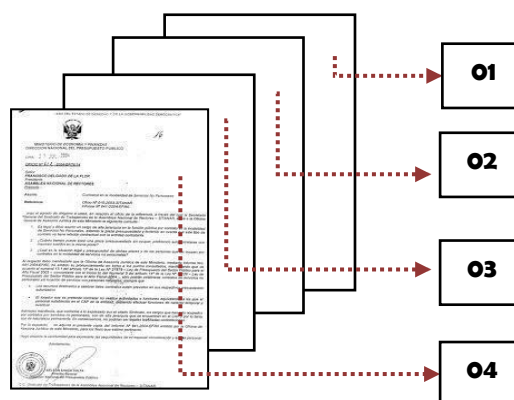


VII. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS POSTULANTES:

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 sustentados con sus respectivas boletas de pago, 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 1°, 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° 000139-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL.J de fecha 24 de enero del 2022.

LA COMISIÓN

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

Abog. Yimy Fernando Jara Ángulo
Especialista en Recursos Humanos –
UGEL Jaén
Secretario Técnico - Titular

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

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

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

TAP. Emérita Guevara Salas
Secretaria I - Responsable de Archivo –
UGEL Jaén Representante Titular de los
Trabajadores Administrativos Nombrados
de la UGEL Jaén - Alternos



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.

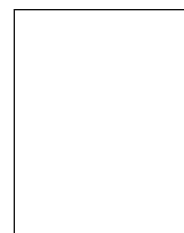
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ

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°: _____



FORMATO N° 02

HOJA DE VIDA
(Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

_____ / _____ / _____
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____ / _____ / _____
 Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC N°:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

_____ _____ _____
 Avenida / Calle / Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

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).

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: Sí NO

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



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>						

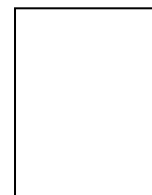
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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



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.

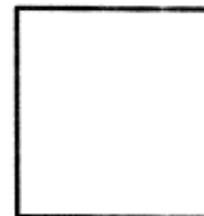


Sistema Pensionario:
 AFP ()..... SNP ()
 CUSPP.....

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



.....
 (Firma)
 Nombre:
 DNI :
 C.E:



Huella digital
 (índice derecho)