

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

## CONVOCATORIA

**PROCESO N° 005-2023/GR.C/DRE-C/DUGEL.J  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS LA JURISDICCIÓN DE  
LA UGEL JAÉN – 2023, REGIMEN LABORAL DEL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 276.**

**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”**

**OFICIO MÚLTIPLE N° 00036-2022-MINEDU/VMGI-DIGC  
ALCANCES SOBRE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 276 Y DE LOS PROFESIONALES DE SALUD  
PARA EL EJERCICIO 2023**



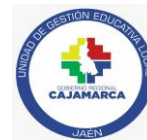
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE LA SEDE DE LA UGEL JAÉN - 2023, REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

**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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN**

- 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".
- Oficio Múltiple N° 00036-2022-MINEDU/VMGI-DIGC, Alcances Sobre La Contratación De Personal Administrativo Bajo El Régimen Laboral Del Decreto Legislativo N° 276 Y De Los Profesionales De Salud Para El Ejercicio 2023.
- Resolución Directoral de UGEL N° 000142-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL.J, que Conformar el



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

"Comité de Contratación de Personal Administrativo bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, para el Año Fiscal 2023".

- Oficio N° 0528-2023-GR-CAJ/UGEL-J/DGA-E-PER de fecha 24 de mayo del 2023 EL Equipo de Personal de la UGEL JAÉN informa las IIEE donde se cuenta con plaza vacante de personal administrativo del DL 276, quienes requieren que el proceso lo realice la SEDE ADMINISTRATIVA.

**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 30 de Setiembre del 2023.

3.3. **Plazas Ofertadas:** 03 plazas.

N° ORD	DISTRITO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	TIPO DE TRABAJADOR	SUB-TIPO DE TRABAJADOR	CARGO	CAT REM	JOR LAB	Remuneración Bruto (Afecto a leyes sociales)	OBSERVACIÓN	VIGENCIA DEL CONTRATO
01	JAEN	Primaria EBR	IEP 16051 – PALMA CENTRAL – JAEN	1197213211A8	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	AE	40	2,271.75	REASIGNACION POR INTERES PERSONAL DE: JIMENEZ CARRASCO MANUEL EDUARDO	HASTA EL 30/09/2023
02	JAEN	Primaria EBR	IEP 16036 Alfonso Arana Vidal – Las Naranjas – Jaén	1166213211A0	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	AE	40	2,271.75	REASIG POR INTERÉS PERSONAL. SANCHEZ PATIÑO JORGE ELI	HASTA EL 30/09/2023
03	JAEN	Inicial EBR	IEI 011 – Jaén - Jaén	1116112211A7	ADMINISTRATIVO	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	TE	40	2,358.25	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: RAMOS GUEVARA, MARIA OCTAVILA, Resolución N° 003453-2021-GR-CAJ-DRE-UGEJ.	HASTA EL 30/09/2023

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, para el Año Fiscal 2023".



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

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de Plazas y Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> , en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público - SERVIR y periódicos murales de la UGEL.	del 02 de junio del 2023 al 15 de junio 2023	UGEL / II.EE. Informática
Presentación de Expediente (debidamente documentada indicando la Plaza a la que Postula), <b>Presencial y Físico por MESA DE PARTES</b>	16 y 19 de junio del 2023 De 8:00 am A 1:00 pm. De 3:00 am A 5:45 pm.	Postulante Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Expedientes	20 al 22 de junio del 2023	Comité
Publicación preliminar de Cuadro de Méritos. en el portal institucional - WEB de la UGEL JAEN: <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> .	23 de junio del 2023 a partir de las 3:00 pm	Comité Informática
Presentación de reclamos.	26 de junio del 2023	Postulante
Absolución de Reclamos y Publicación de Reclamos	27 de junio del 2023	Comité
Publicación Final del Cuadro de Méritos, en la página institucional- WEB de las UGEL <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> .	28 de junio del 2023 a partir de las 3:00 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.	03 de julio del 2023 a partir de las 11:00 am.	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.	04 de julio del 2023 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	10 de julio del 2023	Comité de Contratación
• Notificación de la Resolución	A partir del 10 de julio del 2023	UGEL - Archivos
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLES</b>

C.P.C. Juan Carlos Soto Villalobos.  
Encargado de la Oficina de  
Planeamiento y Desarrollo  
Institucional – OPDI  
Presidente

Abg. Laureano Granda García  
Responsable de Recursos Humanos –  
UGEL Jaén  
Secretario Técnico - Titular

CPC. Héctor Delgado Aguilar  
Apoyo Equipo de Tesorería – UGEL Jaén  
Representante SITRA UGEL Jaén  
Titular

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

CPC. Paulita Nancy Díaz Rivera  
Jefa de la Oficina de Administración –  
UGEL Jaén  
Secretario Técnico - Alterno

TAP. Emérita Guevara Salas  
Secretaría I – Responsable de Archivo  
Representante SITRA UGEL Jaén  
Alterna

Lic. Vitali Fuentes Guerrero  
Director de la II.EE. N° 16044 – Nuevo  
Magllanal – Jaén  
Representante del COPALE - Alterno





**V. PERFIL DE LOS PUESTOS OFERADOS:**

**5.1. PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO II, I.E.P. 16036 ALFONSO ARANA VIDAL - LAS NARANJAS- JAEN**

<b>TRABAJADOR DE SERVICIO II – CODIGO DE LA PLAZA: 1166213211A0</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima requerida para el puesto en el Sector Público: uno (01) año
<b>Formación Académica</b>	Educación Secundaria Completa
<b>Capacitación</b>	Cursos de capacitación relacionados al cargo.
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Microsoft Office: Word y <b>Excel, especialmente Manejo de bases de datos y formulas en Excel.</b></li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Comunicación.</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Puntualidad.</li> <li>- Empatía.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
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.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – I.E.P. 16051 – PALMA CENTRAL – JAEN
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre del 2023.



5.2 PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO II, I.E.P. 16051 - PALMA CENTRAL  
- JAEN

<b>TRABAJADOR DE SERVICIO II – CODIGO DE LA PLAZA: 1197213211A8</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima requerida para el puesto en el Sector Público: uno (01) año
<b>Formación Académica</b>	Educación Secundaria Completa
<b>Capacitación</b>	Cursos de capacitación relacionados al cargo.
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel, especialmente Manejo de bases de datos y formulas en Excel.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Comunicación.</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Puntualidad.</li> <li>- Empatía.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
i. Desarrollar actividades de limpieza, seguridad y vigilancia de la infraestructura, equipos y bienes de la institución educativa.	
j. Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y/o bienes de la institución educativa.	
k. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.	
l. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución educativa.	
m. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.	
n. Recabar la dotación de bienes requeridos por la institución educativa y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.	
o. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.	
p. Otras actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – I.E.P. 16051 – PALMA CENTRAL – JAEN
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre del 2023.



5.3 PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO II, I.E.I. 011 - JAEN - JAEN

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II – CODIGO DE LA PLAZA: 1116112211A7</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima requerida para el puesto en el Sector Público: uno (01) año
<b>Formación Académica</b>	<b>Título Profesional Técnico en Secretariado, Computación e Informática</b>
<b>Capacitación</b>	Cursos de capacitación relacionados al cargo.
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel, especialmente Manejo de bases de datos y formulas en Excel.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Comunicación.</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Puntualidad.</li> <li>- Empatía.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a).Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.	
b).Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso	
c).Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.	
d).Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.	
e).Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.	
f).Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.	
g).Velar por la seguridad y conservación de documentos.	
h).Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución	
i).Elaborar los certificados de estudio con mucha diligencia y pulcritud.	
j).Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – I.E.I. 011 – JAEN – JAEN
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre del 2023.





b) FICHA DE EVALUACIÓN:

6.1. 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 Académica <sup>6</sup> (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.	<b>Experiencia General</b> - 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.	<b>Experiencia Específica</b> (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%)	
<b>TOTAL</b>		



6.2 FICHA PARA EVALUACIÓN PARA EL GRUPO TÉCNICO: Página N° 33 de Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.

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

287-2019-MINEDU

6 - B : GRUPO TÉCNICO					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica <sup>6</sup>	a.1.	Título 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.	Título profesional técnico de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1. <sup>6</sup>	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.	<b>Experiencia General</b> - 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.	<b>Experiencia Específica</b> (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%)	
<b>TOTAL</b>		

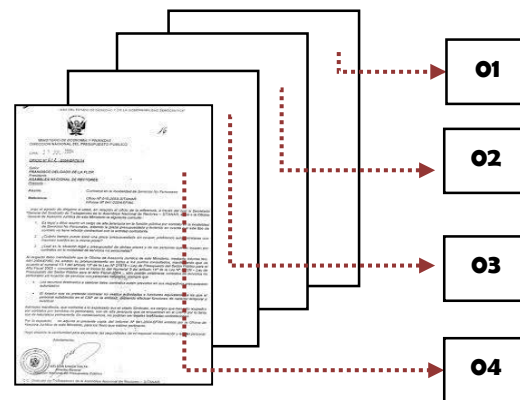


c) **PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS POSTULANTES:**

**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 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 rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

**MODELO DE FOLIACIÓN**



d) **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.**

e) **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, para el Año Fiscal 2023", Conformada mediante Resolución Directoral de UGEL N° 000142-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL.J de fecha 06 de enero del 2023.***

## LA COMISIÓN

---

C.P.C. Juan Carlos Soto Villalobos.  
Encargado de la Oficina de  
Planeamiento y Desarrollo  
Institucional – OPDI  
Presidente

---

Abg. Laureano Granda García  
Responsable de Recursos Humanos –  
UGEL Jaén  
Secretario Técnico - Titular

---

CPC. Héctor Delgado Aguilar  
Apoyo Equipo de Tesorería – UGEL Jaén  
Representante SITRA UGEL Jaén  
Titular

---

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

---

CPC. Paulita Nancy Díaz Rivera  
Jefa de la Oficina de Administración –  
UGEL Jaén  
Secretario Técnico - Alterno

---

TAP. Emérita Guevara Salas  
Secretaría I – Responsable de Archivo –  
Representante SITRA UGEL Jaén  
Alternos

---

Lic. Vitali Fuentes Guerrero  
Director de la II.EE. N° 16044 – Nuevo  
Magllanal – Jaén  
Representante del COPALE - 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.

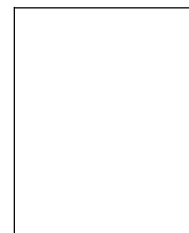
**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ

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 2023.



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).

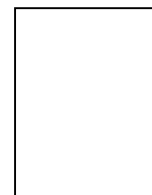
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
01						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
02						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
03						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(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:

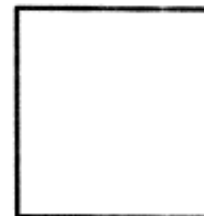
AFP ( ) ..... SNP ( ) .....  
 CUSPP.....

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



Nombre:  
 DNI :  
 C.E:

(Firma)



Huella digital  
 (índice derecho)