

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

CONVOCATORIA

CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 276.

SEDE UGEL TUMBES 2021.

La Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes, a través del Comité de Contratación Administrativa bajo el régimen del Decreto Legislativo 276 y en cumplimiento del proceso regulado mediante la R.V.M. N° 287-2019-MINEDU, establece el cronograma para Contrato de Personal Administrativo 276, de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	05/03/2021	Comisión Ugel Tumbes
Publicación de la convocatoria en la página web de SERVIR	08 AL 19/03/2021	Comisión Ugel Tumbes
Publicación de la convocatoria en la página web de UGEL Tumbes	15 AL 19/03/2021	Comisión Ugel Tumbes
Presentación de expediente por mesa de partes virtual Ugel Tumbes. (mesadepartesvirtual@ugeltumbes.edu.pe)	20/03/2021	Postulante
Evaluación de expedientes	22/03/2021	Comisión Ugel Tumbes
Publicación preliminar de resultados de la evaluación de los expedientes.	22/03/2021	Comisión Ugel Tumbes
Presentación y absolución de reclamos	23/03/2021 de 8.00 a 12.00 hrs.	Comisión Ugel Tumbes
Publicación final de resultados de la evaluación de expedientes	24/03/2021 a 6.00 hrs.	Comisión Ugel Tumbes
Acto de Adjudicación Presencial y remisión de informe final	24/03/2021	Comisión Ugel Tumbes
Emisión de resolución y suscripción del contrato.	25/03/2021	Oficina de personal

Tumbes, Marzo 2021

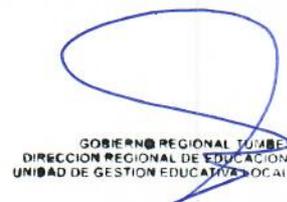
LA COMISIÓN

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES


PROF. YONNY HAYDEE LEÓN DIOS
JEFE (A) DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA
UGEL - TUMBES

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES

CPEL Clara R. Assunção Rivera
ESPECIALISTA EN FINANZAS I
ÁREA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES


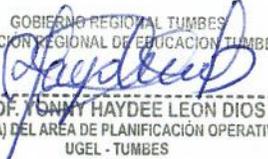
Mg. Manuel Cobeñas Yman
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 2

RELACION DE PLAZAS CONSIDERADAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL DECRETO LEGISTATIVO N° 276

Resolución Vice Ministerial N° 287-2019-MINEDU

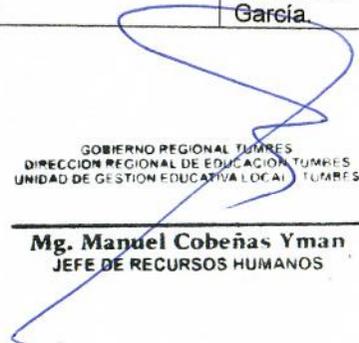
N°	DRE/UGEL/ II.EE	Nombre IE o Sede Administrativa	II.EE		Código de Plaza	Cargo	Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Tipo de Contratación
			Nivel	Tipo					
01	UGEL	Ugel-Tumbes			111111H21338	Técnico Administrativo I	Técnico	STA	Por reemplazo de encargatura del Sr. Kevin Melgar Ojeda
02	UGEL	Ugel-Tumbes			111111H23330	Secretaria I	Técnico	STA	Por reemplazo de encargatura del Srta. Jesy Lourdes Infante Zapata.
03	UGEL	Ugel-Tumbes			111111H14348	Oficinista II	Auxiliar	SAA	Por reemplazo de encargatura del Sra. Yurima Valladares García.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TUMBES


PROF. TOMMY HAYDEE LEON DIOS
JEFE (A) DEL AREA DE PLANIFICACION OPERATIVA
UGEL - TUMBES

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TUMBES
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TUMBES

CPC. Clara R. Rosendo Rivera
ESPECIALISTA EN FINANZAS I
AREA DE PLANIFICACION OPERATIVA

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TUMBES
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TUMBES


Mg. Manuel Cobeñas Yman
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

GENERALIDADES Y PRESENTACION DE EXPEDIENTES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276

I- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

1.1.- La Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 03 plazas vacantes para contrato administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276.

1.2.- Comisión Encargada de realizar el proceso de contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto legislativo N° 276, en Ugel Tumbes:

MIEMBROS TITULARES		N° DE CELULAR
PRESIDENTA	Prof. YONNY HAYDEE LEON DIOS Jefa del Área de Planificación Operativa	
MIEMBRO	Prof. MANUEL COBEÑAS IMAN Jefe de Personal.	
MIEMBRO	CPC. CLARA ROSA ARAMBULO RIVERA. Especialista en Finanzas-Representante del Personal Administrativo	
MIEMBRO	Ing. SERAPIO CALDERON SANDOVAL Representante del COPLAE UGEL TUMBES.	

1.3.- DURACION DEL CONTRATO:

A partir de la firma del contrato hasta el 31 de Diciembre 2021

1.4.- BASE LEGAL:

- a.- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- b.- Resolución Vice Ministerial N° 287-2019-MINEDU, "Norma que regula el proceso de Contratación de personal Administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y escuelas de Educación Superior Públicos".
- c.- Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, que aprueba el clasificador de cargos del Ministerio de Educación.

d.- Resolución de Contraloría General de la Republica N° 353-2015-CG, que aprueba la Directiva de los Órganos de Control Institucional y sus modificatorias.

II.- FORMACION MINIMA REQUERIDA POR CARGO:

a.- Grupo Ocupacional Técnico

CARGO	ESTUDIOS O REQUISITOS MINIMOS
• Técnico Administrativo I	Educación secundaria completa
• Secretaria I	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO

b.- Grupo Ocupacional Auxiliar

CARGO	ESTUDIOS MINIMOS
• Oficinista II	Educación secundaria completa

III.- DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR:

a.- Técnico Administrativo I

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- ✓ Ejecutar verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- ✓ Coordinar actividades administrativas de su competencia.
- ✓ Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
- ✓ Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones
- ✓ Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- ✓ Colaborar en la programación de actividades técnicos-administrativas y en reuniones de trabajo.

b.- Secretaria I

Principales funciones a desarrollar:



- ✓ Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- ✓ Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.
- ✓ Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- ✓ Atender personal y público usuario
- ✓ Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- ✓ Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- ✓ Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- ✓ Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

c.- Oficinista II

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Redactar documentos administrativos, resoluciones, oficios, proveídos y otros documentos de acuerdo a instrucciones y modelos pre-establecidos.
- ✓ Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a oficina.
- ✓ Llevar escalafones, sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos.
- ✓ Digitar cuadros, gráficos y otros documentos
- ✓ Efectuar cálculos y liquidaciones diversas,

IV.- FICHA PARA EVALUACION DE EXPEDIENTES:

a.- Para la evaluación de expedientes se consideran los siguientes criterios:

- Formación Académica
- Capacitaciones
- Experiencia laboral

b.- Los puntajes para cada criterio de evaluación se encuentran señalados en el **ANEXO 6** de RVM N° 287-2019-MINEDU que norma este proceso de contratación; para el grupo ocupacional técnico corresponde el **ANEXO 6-B** y para el grupo ocupacional auxiliar, corresponde el **ANEXO 6-C**.

c.- a continuación se adjuntan al presente los ANEXOS 6-B Y 6-C, para mayor ilustración, que corresponden a la evaluación de los expedientes que participen del presente concurso:



	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 ⁴	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 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 Específica (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		

⁴ De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1.

⁵ En caso el cargo no este detallado en el Anexo 1, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos, aprobado por RM N° 0091-2012-ED.



	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"

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		

⁶ De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1. En caso el cargo no este detallado en el Anexo 1, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos, aprobado por RM N° 0091-2012-ED.



V.- DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

a.-El postulante deberá ingresar su EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de manera virtual a la Dirección electrónica siguiente: mesadepartesvirtual@ugeltumbes.edu.pe , en la fecha indicada según el cronograma del proceso, debiendo considerar que todas las hojas que forman parte del expediente deben ser debidamente foliadas, con lapicero, sin enmendaduras y llevaran el siguiente orden:

- a) FUT de presentación, indicando al cargo que postula.
- b) Hoja de vida (Currículo vite) foliado y documentado, en el orden de la ficha de evaluación: 1.- Formación Académica, 2.- Capacitaciones, 3.- Experiencia Laboral.
- c) Copia simple del Documento de Identidad Nacional (DNI)
- d) Declaración Jurada para contratación (ANEXO 5)
- e) Acreditación en caso de ser persona con discapacidad, licenciado de las fuerzas armadas o deportista calificado de alto nivel.

b.- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.





I. RESUMEN DE SU PEDIDO:

II. - DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:

III. - DATOS DEL SOLICITANTE:

Persona Natural

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre

Persona Jurídica

Razón Social

Tipo de documento

DNI N° RUC C.E.

IV. - DIRECCION:

TIPO DE VIA: Avenida: Jrón Calle Pasaje Carretera Prolongación

Nombre de la vía

N° de Inmueble: Block: Interior: Piso: Mz.: Lote: Km. Sector:

Tipo de Zona:

Urbanización: Pueblo Joven Unidad Vecinal: Conjunto Habitacional: Asentamiento Humano
 Cooperativa: Residencial Zona Industrial Centro Poblado: Caseno
 Asociación: Grupo: Fundo: Otros (especificar)

Nombre de zona:

REFERENCIA:

DEPARTAMENTO: Provincia: Distrito:

Telefonos Autorizo se me notifique al siguiente correo electrónico:

DECLARO que los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACION JURADA

V. - FUNDAMENTACION DEL PEDIDO:

VI. - DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL USUARIO

visita nuestra pagina web: www.ugeltumbes.edu.pe

Consultas sobre su Trámite en S.G.

llame al 072634879

	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 Públicas.

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)

