



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Tumbes

Unidad de gestión Educativa Local - Tumbes



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

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES 2018-2027"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DEL PERÚ"  
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"  
"TUMBES, TIERRA GLORIOSA, VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

## CONVOCATORIA IV

PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR  
SUPLENCIA BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEY N° 276  
SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL TUMBES-Según RVM 287 -2019 -  
MINEDU

N°	ACTIVIDADES	FECHA	
		INICIO	FIN
01	Aprobación de Convocatoria	13 de enero del 2023	13 de enero del 2023
02	Publicación de la Convocatoria en la página y portal de Ugel Tumbes	27 de enero del 2023 horas 9:00am	27 de enero del 2023 4:30 pm
03	Presentación de expedientes según el numeral 5.2.1.7 a, b, c, d De la RVM 287 – 2019 MINEDU	30 de enero del 2023	30 de enero del 2023
04	Evaluación de expedientes	31 de enero del 2023	31 de enero del 2023
05	Publicación preliminar de cuadro de mérito	01 de febrero del 2023 9:00am	01 de febrero del 2023 4:00 pm
06	Presentación de Reclamos	02 de febrero del 2023 10:00am	02 de febrero del 2023 5:00 pm
07	Publicación de absolución de Reclamos	03 de febrero del 2023	03 de febrero del 2023
08	Publicación Final del cuadro de méritos	06 de febrero del 2023	06 de febrero del 2023
09	Adjudicación de plazas vacantes	07 de febrero del 2023	07 de febrero del 2023
10	Emisión de la Resolución y firma de contrato	08 de febrero del 2023	08 de febrero del 2023





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Tumbes

Unidad de gestión Educativa Local - Tumbes



# CONVOCATORIA IV

## CONTRATACION POR SUPLENCIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DL 276

La Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes, a través del comité de contratación del personal administrativo bajo el régimen laboral del DL 276 de conformidad con el numeral 5.2.2.6. de la RVM N° 287- 2019 – MINEDU, hace de conocimiento a la comunidad educativa de la provincia de Tumbes lo siguiente:

Habiéndose generado plazas vacantes por suplencia en la unidad de Gestión Educativa Local de Tumbes, se convoca a los postulantes que cumplan los requisitos y formación académica señalados en el anexo 1 de la RVM N° 287- 2019 – MINEDU a participar y para cuyo caso deberá tener en consideración la siguiente información.



### CRONOGRAMA – CONTRATACION POR SUPLENCIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DL 276

FASES DEL PROCESO	ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZO	
				INICIO	FIN
FASE DE CONVOCATORIA	1	Convocatoria del Proceso	COMITÉ UGEL TUMBES	13 de enero del 2023	13 de enero del 2023
	2	Publicación de la Convocatoria en la página y portal de Ugel Tumbes	UGEL TUMBES	27 de enero del 2023 horas 9:00am	27 de enero del 2023 4:30 pm
	3	Presentación de expedientes según el numeral 5.2.1.7 a, b, c, d De la RVM 287 – 2019 MINEDU	POSTULANTES	30 de enero del 2023	30 de enero del 2023
FASE DE SELECCIÓN	4	Evaluación de expedientes	COMITÉ UGEL TUMBES	31 de enero del 2023	31 de enero del 2023
	5	Publicación Preliminar de cuadro de mérito		01 de febrero del 2023 9:00am	01 de febrero del 2023 4:00 pm
	6	Presentación de Reclamos	POSTULANTES	02 de febrero del 2023 10:00am	02 de febrero del 2023 5:00 pm
	7	Publicación de Absolución de Reclamos	COMITÉ UGEL TUMBES	03 de febrero del 2023	03 de febrero del 2023
	8	Publicación Final del cuadro de méritos		06 de febrero del 2023	06 de febrero del 2023

## PARTICIPANTES

El postulante presenta su expediente en forma presencial ante la Unidad de Gestión Educativa Local de Tumbes adjuntando los requisitos de formación académica. Así como el anexo 5 de la norma vigente y declaraciones juradas debidamente llenadas y firmadas, dentro del plazo establecido en el cronograma.

## FORMACION MINIMA PARA EL CARGO (según anexo de la normativa)

### ✓ Grupo Ocupacional TECNICO



CARGO	FORMACION PROFESIONAL
Técnico Administrativo I – Secretaria	Titulo Profesional Técnico en secretariado Ejecutivo otorgado por Instituto de Nivel Superior



✓ El comité de contratación evalúa los expedientes, tomando en cuenta los criterios señalados Anexo 6-B de la RVM N° 287- 2019 – MINEDU, para cuyo caso el postulante es responsable de presentar los documentos que otorga puntaje, así mismo dichos documentos deben estar debidamente legibles a fin de evitar reclamos.



✓ Para la evolución de expedientes se considera lo siguiente criterios

- Formación académica (Max. 30puntos)
- Capacitaciones (Max. 30 puntos)
- Experiencia laboral (Max. 40 puntos)
- Bonificación Adicional por Discapacidad 15% sobre el puntaje final
- Bonificación Adicional por ser licenciado en las fuerzas armadas 10% sobre el puntaje final.
- Bonificación Adicional por ser deportista calificado de alto nivel -Según escala (del 4% al 20%) sobre el puntaje final.

## 1. PRESENTACION DE EXPEDIENTES

La inscripción de postulantes se efectuará de manera física, a través de mesa de partes, de la UGEL TUMBES, debidamente foliada, la cual constituye tener la condición de declaración jurada, debiendo contener los datos personales y los requisitos establecidos para el puesto al que aplica, este será el único documento revisado por el Comité.

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en la solicitud su correo electrónico vigente y el número de celular, así como el Anexo 5 Declaración Jurada establecida en la RVM N° 287-2019-MINEDU, así como el Anexo 4: la ficha de recolección de Datos.

El expediente presentado por el postulante, debe contener lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Comité de contratación precisando el cargo al que postula.

- Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo 5 de la presente norma.
- Hoja de vida documentada, adjuntado la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
- Ficha de recolección de datos: Anexo 4.

## 2. **EVALUACION DE EXPEDIENTES**

El comité verifica el expediente si el postulante acredita con el perfil requerido: (Anexo 6-B RVM N°287-2019-MINEDU)

### a) **Formación Académica: Grado Académico y/o nivel de estudios**

- Para el caso de Título Profesional Técnico, se acreditará con copia simple del Título Profesional Técnico.

### b) **Capacitaciones (con una antigüedad no mayor a 5 años al momento de la postulación)**

- Los requisitos mínimos del puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados al respecto, las/los postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:
- Programas de especialización y/o diplomados: deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menos de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil de puesto. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sea mayor a (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- Deberá acreditarse con copia simple de los certificados y/o constancias requeridas en el perfil del puesto, los que deberán indicar la cantidad de horas lectivas desarrolladas.
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, deberán tener como mínimo 24 horas académicas de capacitación continua.
- Los programas de Especialización o Diplomados deberán tener no menos de 90 horas de capacitación, se podrán considerar programas de especialización o diplomados desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.
- Los certificados y diplomas de capacitación que se consideren válidos para cada concurso son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades Públicas o Privadas.

### c) **Experiencia laboral**

- La experiencia laboral en el sector público o privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos:
  - i) El contrato con sus respectivas adendas y/o
  - ii) constancias de prestación de servicios y/o
  - iii) certificados de trabajo, y/o
  - iv) Boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área de Recursos



i) El contrato con sus respectivas adendas y/o ii) constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo, y/o iii) Boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área de Recursos Humanos de la UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.

- Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado.
- Para la evaluación de la experiencia laboral específica serán computables los servicios prestados en el sector público y/o privado en el cargo al cual postula o labores afines.

**d) Publicación preliminar de Cuadro de méritos**

Una vez concluida la evaluación del expediente, el Comité de Contratación elabora el cuadro de méritos correspondiente, así como las consideraciones a tomar en cuenta serán publicadas en el portal institucional de la UGEL TUMBES, de acuerdo al cronograma establecido.

**e) Presentación de reclamos y absolución de reclamos**

- El postulante que no se encuentre conforme con el resultado preliminar obtenido, tiene derecho a presentar su reclamo por escrito ante el comité de Contratación de la UGEL en el plazo que establece el cronograma, a través de mesa de partes en forma física y/o virtual.
- El comité de contratación, bajo responsabilidad, dentro del plazo que establece el cronograma, absuelve por escrito los reclamos presentados, cuya decisión es inimpugnable.

**f) Publicación de cuadro de méritos final**

El comité de Contratación realiza la publicación final del cuadro de méritos en el Portal Institucional de la UGEL TUMBES, en el plazo señalado en el cronograma, garantizado que todos los postulantes puedan tener acceso a dicha publicación.

**g) Adjudicación de plazas**

- La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación y se realiza en estricto orden de méritos y en acto público, en la fecha establecida en el cronograma.
- El comité de Contratación entregara el acta de adjudicación (Anexo 3 de la RVM N°287-2019-MINEDU), suscrita por todos los miembros, a quien resulte ganador. En el caso que el postulante ganador no suscriba el acta de adjudicación es el plazo que establece el cronograma o desista del proceso, se podrá convocar al accesitario, según orden de méritos, hasta el tercer puesto. En caso no se pueda cubrir la plaza con un accesitario, se procederá a declarar desierto el proceso de selección personal.



anexando toda la documentación generada durante el mismo para la emisión de la resolución que aprueba el contrato correspondiente.

### 3. BONIFICACIONES:

- Para acreditar la **DISCAPACIDAD**, se adjunta el certificado de discapacidad otorgados por médicos certificados registrados de las instituciones prestadoras de servicios de salud, IPRESS pública, privadas y mixtas a nivel nacional.
- Para acreditar la condición de **LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS**, se adjunta el documento oficial, emitido por la autoridad competente. Adjunta el documento
- Para acreditar la condición de **DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL**, se adjunta el documento, emitido por la autoridad competente.
- Los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de formación académica requerida para el cargo al que postula (descrito líneas arriba)
- Hoja de vida documentada requerida para la evaluación de criterio establecido en cada grupo ocupacional, es decir:

**GRUPO OCUPACIONAL** – Ficha para evaluación de acuerdo al anexo 6-B de la normativa.



Tumbes, 13 de enero del 2023  
Comité de Contratación de la UGEL Tumbes

## PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico en secretariado Ejecutivo</li> </ul>
Experiencia profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General</b> Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica</b> (02) años en la administración pública o privada.</li> </ul>
Capacitación y/o actualización profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o capacitación en Gestión Pública.</li> <li>• Dominio básico de ofimática (Word, Excell, Power Point).</li> <li>• Capacitación en temas relacionados con su especialidad en los últimos cinco (05) años.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Respeto irrestricto del código de ética de la función pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre Gestión Pública, SISGEDO y SIGA.</li> <li>• Conocimiento S10</li> <li>• Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>• Conocimiento en manual de buen trato al usuario.</li> </ul>



### **FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

1	Verificar si los documentos a repartir internos o externos han sido descargados a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO.
2	Reparto oportuno y responsable de documentos internos a los diferentes usuarios (Personas naturales o entidades públicas - privadas).
3	Elaborar la estadística mensual de documentos entregados al usuario.
4	Elaborar la estadística del tiempo promedio que demora la entidad en entregar los documentos
5	Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
6	Recopilar y procesar información solicitada
7	Evaluar y seleccionar documentación que pueda pasar al archivo pasivo.
8	Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas y orientar al público

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONCEPTO	DETALLE
Lugar de prestación del	Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes
Horario de trabajo	Lunes a viernes de 07:30 a.m. a 05:00 p.m.
Jornada laboral	40 horas
Modalidad de la prestación	Presencial
Duración del contrato	Del 08 de febrero al 31 de diciembre del 2023
Tipo de contratación	Contrato por Suplencia Temporal.
Remuneración mensual	S/. 723.88 + INCENTIVO LABORAL S/. 2800.00

### FICHA DE EVALUACION

6-B GRUPO TECNICO					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica	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.3	12		
	a.4	Título profesional técnico de acuerdo a la formación requerida para el cargo detallado en el anexo 1	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 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 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		

Bonificación adicionales ( de corresponder)	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15%	
Licenciado en Fuerzas Armadas	10%	
Deportista Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 29%)	
TOTAL		

