



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 VI

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

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I

N°	ACTIVIDADES	FECHA	
		INICIO	FIN
01	Aprobación de Convocatoria	10 de abril del 2023	10 de abril del 2023
02	Publicación de la Convocatoria en la página de servir	13 de abril del 2023	26 de abril del 2023
03	Publicación de la Convocatoria en la página y el portal de Ugel Tumbes	20 de abril del 2023	26 de abril del 2023
04	Presentación de expedientes según el numeral 5.2.1.7 a, b, c, d De la RVM 287 – 2019 MINEDU	27 de abril del 2023 9:00am	27 de abril del 2023 4:30 pm
05	Evaluación de expedientes	28 de abril del 2023	28 de abril del 2023
06	Publicación preliminar de cuadro de mérito	02 de mayo 2023	02 de mayo 2023
07	Presentación de Reclamos	03 de mayo 2023	03 de mayo 2023
08	Publicación de absolución de Reclamos	04 de mayo 2023	04 de mayo 2023
09	Entrevista Personal	05 de mayo 2023	05 de mayo 2023
10	Publicación Final del cuadro de méritos	08 de mayo 2023	08 de mayo 2023
11	Adjudicación de plazas vacantes	09 de mayo 2023	09 de mayo 2023
12	Emisión de la Resolución y firma de contrato	10 de mayo 2023	10 de mayo 2023





CONVOCATORIA VI

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I

CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMENE LABORAL DEL DL 276

- I. ENTIDAD CONVOCANTE**
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TUMBES
- II. OBJETIVO DE LA PRESENTE CONTRATACION DE PERSONAL
DEL DECRETO LESGILATIVO N° 276**

Contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, personal para la sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes.

III. BASES LEGAL

- 3.1. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Publico
- 3.2. Decreto Legislativo N°276 de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Publico.
- 3.3. Decreto supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.4. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicio en el sector público, no tener condena por territorio, apología al terrorismo y otros delitos.
- 3.5. Ley N°31365, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022.
- 3.6. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°019-2020-pcm.
- 3.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Publica.
- 3.8. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.9. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- 3.10. 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 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.
- 3.11. Ley N° 30901, Ley que implementa un sub registro 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.
- 3.12. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM.
- 3.13. Decreto Supremo N° 004-2019-jus, Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





- 3.14. Decreto Supremo N° 03-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.15. Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo bajo 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.
- 3.16. Resolución Viceministerial N°005-2022-MINEDU, Disposiciones excepcionales para la contratación de personal administrativo bajo régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 durante el año 2022.

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCION

A. El Comité de Selección

La conducción del proceso de selección y/o contratación, en todas sus etapas estará a cargo del comité de selección y/o contratación, en adelante el comité, integrado por tres miembros, en caso que uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá acceder el suplente que corresponda hasta la reincorporación del titular. El comité tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan salvaguardándose el debido procedimiento y resolviendo estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

B. Etapas

El presente proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

FASES DEL PROCESO	ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZO	
				INICIO	FIN
FASE DE CONVOCATORIA	1	Convocatoria del Proceso	COMITÉ UGEL TUMBES	13 de abril del 2023	26 de abril del 2023
	2	Publicación de la Convocatoria en la página y portal de Ugel Tumbes	UGEL TUMBES	20 de abril del 2023	26 de abril del 2023
	3	Presentación de expedientes según el numeral 5.2.1.7 a, b, c, d De la RVM 287 – 2019 MINEDU	POSTULANTES	27 de abril del 2023 9:00am	27 de abril del 2023 4:30 pm
FASE DE SELECCIÓN	4	Evaluación de expedientes	COMITÉ UGEL TUMBES	28 de abril del 2023	28 de abril del 2023
	5	Publicación Preliminar de cuadro de mérito		02 de mayo 2023	02 de mayo 2023
	6	Presentación de Reclamos	POSTULANTES	03 de mayo 2023	03 de mayo 2023
	7	Publicación de Absolución de Reclamos		04 de mayo 2023	04 de mayo 2023





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Tumbes

Unidad de gestión Educativa Local - Tumbes



	8	Entrevista Personal	COMITÉ UGEL TUMBES	05 de mayo 2023	05 de mayo 2023
	9	Publicación Final del cuadro de méritos		08 de mayo 2023	08 de mayo 2023
	10	Adjudicación de plazas vacantes		09 de mayo 2023	09 de mayo 2023

C. Disposiciones Generales

Para el presente proceso de selección, se cuenta con los siguientes criterios:

- Formación académica (Max. 25puntos)
- Capacitaciones (Max. 25 puntos)
- Experiencia laboral (Max. 30puntos)
- Entrevista Personal (Max. 20 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.

IMPORTANTE: Es absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la plataforma de la UGEL TUMBES, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al cronograma.

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido y los siguientes lineamientos:





1. CONVOCATORIA

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 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.

Adicionalmente, con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podar ser difundida a través de las redes sociales de la UGEL.



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

Grupo Ocupacional PROFESIONAL

CARGO	FORMACION PROFESIONAL
Especialista en Inspectoría I	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Derecho. Colegiado y habilitado

- El comité de contratación evalúa los expedientes, tomando en cuenta los criterios señalados Anexo 6 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.



2. PRESENTACION DE EXPEDIENTES

La inscripción de postulantes se efectuara 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.

3. EVALUACION DE EXPEDIENTES

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

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

- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de colegiatura se acredita con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional.
- Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional.
- Para el caso de Bachiller Universitario, se acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller.
- Para el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con copia simple de la constancia de egresado.

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 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) Entrevista personal

- Se evaluará las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidas en la RVM N° 287-2019-MINEDU.
- La entrevista personal dará lugar a un máximo de veinte (20) puntos. Obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del comité.

e) 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.

f) 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.

g) 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.





h) 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 accesorio, según orden de méritos, hasta el tercer puesto. En caso no se pueda cubrir la plaza con un accesorio, se procederá a declarar desierto el proceso de selección personal.
- Concluida la adjudicación de las plazas el Comité de contratación remitirá al Área de Personal de la UGEL, Los expedientes de los servidores adjudicados con la respectiva copia del acta de adjudicación, así como el informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada durante el mismo para la emisión de la resolución que aprueba el contrato correspondiente.



4. 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-A de la normativa.

Tumbes, 10 de abril del 2023
Comité de Contratación de la UGEL Tumbes



PERFIL DEL PUESTO

	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD	ÁREAS/OFCINAS
3.1	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA	1	OCI

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Derecho. • Colegiado y habilitado
Experiencia profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general Mínima no menor de tres (03) años en el ejercicio de la actividad laboral. • Experiencia específica No menor de dos (02) años en el puesto al que postula en el sector Público.
Capacitación y/o actualización profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en temas vinculados con la auditoria, control gubernamental o la gestión pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Iniciativa de trabajo • Compromiso ético • Cooperación • Tolerancia, trabajo bajo presión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO. • Computación e informática. • Conocimiento del código de ética de la función pública.



FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1	Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2	Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
3	Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
4	Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditorias incluyendo el auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoria.
5	Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
6	Realizar la evolución del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones CGR



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Tumbes

Unidad de gestión
Educativa Local - Tumbes



7	Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
8	Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de OCI. En ningún caso, el jefe de OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
9	Asignar a las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
10	Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad según corresponda.
11	Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la directiva N° 010-2008 CG Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la contraloría de la Republica y de los Órganos de Control Institucional

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 10 de mayo al 31 de diciembre del 2023
Tipo de contratación	Contrato temporal.
Remuneración mensual	S/. 847.80 + INCENTIVO LABORAL S/. 2880.00



Gobierno Regional Tumbes
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES
[Signature]
Lic. Adm. Manuel Alcides Zarate Rueda
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN OPERATIVA

Gobierno Regional Tumbes
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES
[Signature]
Dra. ROSA JANET CHUMBE BARRETO
JEFE (E) DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA

Gobierno Regional Tumbes
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES

[Signature]
Lic. Adm. Rosa P. Chávez Purizaga
ENCARGADO DE OFICINA DE PERSONAL



FICHA DE EVALUACION

6-A GRUPO PROFESIONAL						
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación	
a) Formación académica	a.1	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo)	Adicional siempre que cumpla con a.5 o a.6	12	25	
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo)		09		
	a.3	Grado de magister(en materia relacionada al cargo)		06		
	a.4	Estudios concluidos de materia relacionada al cargo)		03		
	a.5	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo detallada en el anexo 1	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) con una duración no menos de 90 horas siempre que sea mayor a 80 horas (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 académicas de capacitación continua, dos(2) puntos por cada uno de ellos		10		
c) Experiencia Laboral	c.1	Formación 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 Especifica Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o fines 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		



Bonificación 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%)	



CRITERIOS DE LA ENTREVISTA

N°	Criterios	Puntaje					Puntaje máximo por rubro
		0	1	2	3	4	
1	Aspecto personal: Mide la presencia, la naturalidad al vestir y la limpieza del postulante.						03
2	Capacidad de persuasión: Habilidad comunicativa y persuasiva al momento de argumentar sus ideas.						03
3	Seguridad y estabilidad emocional: Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas.						03
4	Capacidad para tomar decisiones: Capacidad para análisis, extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con la finalidad de conseguir los objetivos previstos.						04
5	Conocimiento de cultura general: Conocimientos básicos del postulante para el cargo, de la realidad regional y nacional.						03
6	Conocimiento de su especialidad: Mide el dominio teórico y práctico de su especialidad en relación al cargo que postula.						04
SUB TOTAL (B)							20
TOTAL (A + B)							100



 PERÚ Ministerio de Educación	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"

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.

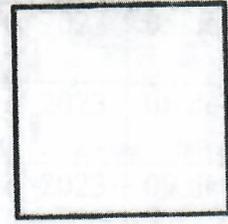


Sistema Pensionario:
 AFP () SNP ()
 CUSPP.....

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

.....
 (Firma)

Nombre:
 DNI :
 C.E:



Huella digital
 (índice derecho)

