



PERÚ

**Ministerio
de Educación**

**Dirección Regional de
Educación de Tumbes**

**Unidad de gestión
Educativa Local - Tumbes**



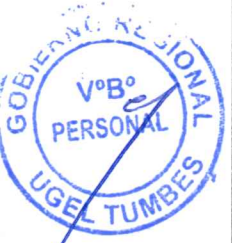
**MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE TUMBES
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TUMBES**

“AÑO DE LA RECUPERACION Y LA CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA “

CONVOCATORIA I

**PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR
SUPLENCIA BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEY Nº 276
SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL TUMBES-Según RVM 287 -2019 -
MINEDU**

N°	ACTIVIDADES	FECHA	
		INICIO	FIN
01	Aprobación de Convocatoria	6 de febrero del 2025	6 de febrero del 2025
02	Publicación de la Convocatoria en la página de servir	7 de febrero del 2025	20 de febrero del 2025
03	Publicación de la Convocatoria en la página y portal de UGEL Tumbes	14 de febrero del 2025	20 de febrero del 2025
04	Presentación de expedientes según el numeral 5.2.1.7 a, b, c, d De la RVM 287 – 2019 MINEDU	21 de febrero del 2025	21 de febrero del 2025
05	Evaluación de expedientes	24 de febrero del 2025	24 de febrero del 2025
06	Publicación preliminar de cuadro de mérito	25 de febrero del 2025	25 de febrero del 2025
07	Presentación de Reclamos	26 de febrero del 2025	26 de febrero del 2025
08	Publicación de absolución de Reclamos	27 de febrero del 2025	27 de febrero del 2025
09	Publicación Final del cuadro de méritos	28 de febrero del 2025	28 de febrero del 2025
10	Adjudicación de plazas vacantes	3 de marzo del 2025	3 de marzo del 2025
12	Emisión de la Resolución y firma de contrato	4 de marzo del 2025	4 de marzo del 2025





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Tumbes

Unidad de gestión Educativa Local - Tumbes



CONVOCATORIA I

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	6 de febrero del 2025	6 de febrero del 2025
	2	Publicación de la Convocatoria en la página SERVIR	COMITÉ UGEL TUMBES	7 de febrero del 2025	20 de febrero del 2025
	3	Publicación de la Convocatoria en la página y portal de UGEL Tumbes	UGEL TUMBES	14 de febrero del 2025	20 de febrero del 2025
	3	Presentación de expedientes según el numeral 5.2.1.7 a, b, c, d De la RVM 287 – 2019 MINEDU	POSTULANTE S	21 de febrero del 2025	21 de febrero del 2025
FASE DE SELECCIÓN	4	Evaluación de expedientes	COMITÉ UGEL TUMBES	24 de febrero del 2025	24 de febrero del 2025
	5	Publicación Preliminar de cuadro de mérito		25 de febrero del 2025	25 de febrero del 2025
	6	Presentación de Reclamos	POSTULANTE S	26 de febrero del 2025	26 de febrero del 2025
	7	Publicación de Absolución de Reclamos	COMITÉ UGEL TUMBES	27 de febrero del 2025	27 de febrero del 2025
	8	Publicación Final del cuadro de méritos		28 de febrero del 2025	28 de febrero del 2025
	9	Adjudicación de plazas vacantes		3 de marzo del 2025	3 de marzo del 2025



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 el 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 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.
- 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.

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.

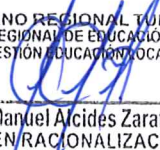
Tumbes, 5 de febrero del 2025
Comité de Contratación de la UGEL Tumbes

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

Dra. Rosa Janet Chumbe Barreto
JEFE (E) DEL AREA DE PLANIFICACIÓN
OFICINA

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

Lic. Adm. Rosa P. Chávez Purizaga
ENCARGADO DE OFICINA DE PERSONAL

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

Lic. Adm. Manuel Alcides Zarate Rueda
ESP. EN RACIONALIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

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

<i>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO</i>	
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 4 de marzo al 31 de diciembre del 2025
Tipo de contratación	Contrato 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		



	Código:	Ordenación del Reglamento: Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 278, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Institutos Educativos, 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:

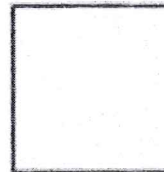
- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido condenado por 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 _____.

Nombre: _____
 DNI: _____
 C.E: _____

(Firma)



Huella digital
 (Índice derecho)

