

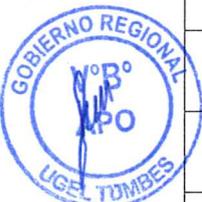


“Año de Recuperación y la consolidación de la Economía Peruana”

CONVOCATORIA II

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	8 de abril del 2025	8 de abril del 2025
02	Publicación de la Convocatoria en la página de servir	9 de abril del 2025	24 abril del 2025
03	Publicación de la Convocatoria en la página y portal de UGEL Tumbes	16 de abril del 2025	24 de abril del 2025
04	Presentación de expedientes según el numeral 5.2.1.7 a, b, c, d De la RVM 287 – 2019 MINEDU	25 de abril del 2025	25 de abril del 2025
05	Evaluación de expedientes	28 de abril del 2025	28 de abril del 2025
06	Publicación preliminar de cuadro de mérito	29 de abril del 2025	29 de abril del 2025
07	Presentación de Reclamos	30 de abril del 2025	30 de abril del 2025
08	Publicación de absolución de Reclamos	2 de mayo del 2025	2 de mayo del 2025
09	Publicación Final del cuadro de méritos	5 de mayo del 2025	5 de mayo del 2025
10	Adjudicación de plazas vacantes	6 de mayo del 2025	6 de mayo del 2025
12	Emisión de la Resolución y firma de contrato	7 de mayo del 2025	7 de mayo del 2025





“Año de Recuperación y la consolidación de la Economía Peruana”

CONVOCATORIA II

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 plaza vacante **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	ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZO	
				INICIO	FIN
FASE DE CONVOCATORIA	1	Convocatoria del Proceso	COMITÉ UGEL TUMBES	8 de abril del 2025	8 de abril del 2025
	2	Publicación de la Convocatoria en la página SERVIR	COMITÉ UGEL TUMBES	9 de abril del 2025	24 abril del 2025
	3	Publicación de la Convocatoria en la página y portal de UGEL Tumbes	UGEL TUMBES	16 de abril del 2025	24 de abril del 2025
	3	Presentación de expedientes según el numeral 5.2.1.7 a, b, c, d De la RVM 287 – 2019 MINEDU	POSTULANTES	25 de abril del 2025	25 de abril del 2025
FASE DE SELECCIÓN	4	Evaluación de expedientes	COMITÉ UGEL TUMBES	28 de abril del 2025	28 de abril del 2025
	5	Publicación Preliminar de cuadro de mérito		29 de abril del 2025	29 de abril del 2025
	6	Presentación de Reclamos	POSTULANTES	30 de abril del 2025	30 de abril del 2025
	7	Publicación de Absolución de Reclamos	COMITÉ UGEL TUMBES	2 de mayo del 2025	2 de mayo del 2025
	8	Publicación Final del cuadro de méritos		5 de mayo del 2025	5 de mayo del 2025
9	Adjudicación de plazas vacantes	6 de mayo del 2025		6 de mayo del 2025	



“Año de Recuperación y la consolidación de la Economía Peruana”

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	Educación Secundaria Completa



✓ 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.



“Año de Recuperación y la consolidación de la Economía Peruana”

- 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

- **Requisito mínimo;** certificado de educación secundaria completa; la no presentación del requisito dará lugar a la exclusión del presente proceso.

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





“Año de Recuperación y la consolidación de la Economía Peruana”

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, garantizando 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.





“Año de Recuperación y la consolidación de la Economía Peruana”

- 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, 8 de abril del 2025
Comité de Contratación de la UGEL Tumbes





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES
CONTRATACION D.L 276



“Año de Recuperación y la consolidación de la Economía Peruana”

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Secundaria Completa
Experiencia profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica (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 del Código de Ética de la Función Pública. • Conocimiento en manual de buen trato al usuario.



FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO (MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES)	
1	Recepcionar, registrar, foliar, clasificar y distribuir oportunamente los documentos y efectúa el seguimiento correspondiente
2	Atender y orientar al público usuario en la presentación de los expedientes.
3	Elaborar la información estadística del movimiento documentario y realiza evaluación en forma mensual proponiendo las medidas correctivas a que haya lugar.
4	Recepciona, registra, clasifica distribuye las resoluciones que expida la Unidad de Gestion Educativa Local
5	Organiza y mantiene actualizado el archivo de la Unidad de Gestion Educativa Local
6	Transcribe las resoluciones, oficios y otros documentos emitidos por la Unidad de Gestion Educativa Local.
7	Verifica la conformidad de resoluciones de los títulos profesionales registrados para ser autenticados.
8	Vela por la conservación, seguridad y mantenimiento de la documentación que obra en el archivo para ser patrimonio documentario de la institución.
9	Revisa y visa las nóminas de matrículas y actas de evaluación.
10	Inscribe los títulos y grados académicos pedagógicos en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local
11	Procesa la documentación sobre la expedición e inscripción de títulos de los Institutos de Educación superior, así como verifica la conformidad de las resoluciones de los títulos profesionales.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES
CONTRATACION D.L 276



“Año de Recuperación y la consolidación de la Economía Peruana”

12	Registra y visa los certificados de estudios de las Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de acuerdo a las normas específicas vigentes y según las actas que obran en el archivo así como ratifica los errores en los nombres y apellidos que se hubiera producido.
13	Certifica y autentica copias de documentos originales relacionados con actas y certificados que obran en el archivo de la Unidad de Gestión Educativa Local.
14	Clasifica, archiva y custodia las actas, certificados y otros documentos que se tramitan en la Unidad de Gestión Educativa Local
15	Proporciona asesoramiento a las entidades educativas para títulos, nóminas y actas de evaluación
16	Revisa y visa los proyectos de resoluciones sobre inscripción y expedición de títulos
17	Firma los grados y títulos y los pasa para firma del Director
18	Inscribe, los títulos, grados académicos, pedagógicos y visa los proyectos de resoluciones
19	Emite informes sobre autenticidad de grados y títulos
20	Visa las nóminas de matrícula y las actas de evaluación.
21	Visa los certificados de estudios y títulos para el ingreso a la Universidad, FF.AA y para el extranjero así como el cuadro de méritos de los cinco primeros alumnos de educación secundaria.
22	Elabora el estadístico de los títulos expedidos.
23	Realiza otras funciones que le asigne el Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa local.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONCEPTO	DETALLE
Lugar de prestación del	Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes
Dependencia	Dirección de UGEL 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 7 de mayo al 31 de diciembre del 2025
Tipo de contratación	Contrato Temporal.
Remuneración mensual	S/. 723.88 + INCENTIVO LABORAL S/. 2800.00



**GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES
CONTRATACION D.L 276**



"Año de Recuperación y la consolidación de la Economía Peruana"

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		





“Año de Recuperación y la consolidación de la Economía Peruana”

ANEXO N° 04

FICHA DE RECOLECCIÓN DE DATOS

--	--

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud al principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

1. DATOS PERSONALES

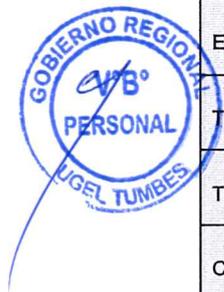
Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Lugar de Prestación del Servicio:	

BONIFICACIONES DE LEY:

MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE SER EL CASO			
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 %)		Bonificación por Discapacidad (15 %)	
SI	NO	SI	NO

2. FORMACIÓN ACADÉMICA
ESPECIFICAR

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			N° de Folio
DÍA	MES	AÑO	





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES
CONTRATACION D.L 276



"Año de Recuperación y la consolidación de la Economía Peruana"

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGANICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
							TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA				

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
UGEL TUMBES
V.B.º
ÁREA RACIONALIZACIÓN
UGEL TUMBES
V.B.º
PERSONAL
UGEL TUMBES

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

FECHA:

Firma
N° DNI