



CONVOCATORIA

**PROCESO N° 002-2024/GR.C/DRE-C/DUGEL.J
CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES
EDUCATIVAS DE LA UGEL JAÉN – 2024,
REGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276.
SE EJECUTARÁ TENIENDO EN CUENTA
LO DISPUESTO EN LA R.V.M. N° 287-
2019–MINEDU**

**R.V.M. N° 005-2022-MINEDU
DISPOSICIONES EXCEPCIONALES PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DURANTE EL AÑO
2024, POR PARTE DE LAS DIRECCIONES
REGIONALES DE EDUCACIÓN, UNIDADES DE
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, INSTITUCIONES
EDUCATIVAS E INSTITUTOS Y ESCUELAS DE
EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS**

**R.V.M. N° 287-2019–MINEDU
NORMA TÉCNICA DENOMINADA “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”**



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SEDE DE LA UGEL JAÉN – 2024, REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, SE EJECUTARÁ TENIENDO EN CUENTA LODISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 287-2019–MINEDU.

I. OBJETIVO:

Contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, donde una persona natural pueda postular y acceder a una plaza vacante ofertada por la UGEL Jaén, previo cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para ocupar el cargo, con la finalidad de prestar el servicio específico objeto de contratación, por un plazo fijo que no exceda el periodo fiscal respectivo, proceso que se ejecuta mediante concurso público y abierto, basado en los principios de igualdad de oportunidades y meritocracia. Asimismo, la entidad puede ofertar las plazas ocupadas con baja temporal del titular.

II. BASE NORMATIVA:

- Ley N° 24041, Ley que dispone que los servicios públicos contratados para labores de naturaleza permanente, que tengan más de un año ininterrumpido de servicios, no pueden ser cesados ni destituidos sino por causas previstas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 y con sujeción al procedimiento establecido en él.
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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 personal condenados o procesados por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30794, que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro 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.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
 - Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
 - Decreto Legislativo N° 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
 - Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo N° 276.
 - Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
 - Decreto Supremo N° 016-2005-ED, que dispone que las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada que tienen nivel de Unidad Ejecutora deben utilizar los sistemas denominados SIRA, SUP y NEXUS.
 - Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
 - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
 - Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la 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 al 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.
 - Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Decreto Supremo N° 261-2019-EF, Consolida los ingresos del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276.
 - Resolución Ministerial N° 241-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la aplicación de la Ley N° 29988, y su Reglamento en el MINEDU, DRE y UGEL.
 - Resolución Ministerial N° 549-2018-MINEDU, que aprueba el Código de Ética del Ministerio de Educación.
 - Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”, modificada por Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG.
 - Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF-53.01, Directiva para el uso del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público.
 - Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica denominada “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”.

- Resolución Viceministerial N° 005-2022-MINEDU, Disposiciones excepcionales para la contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 durante el año 2022, por parte de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas e Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos, en el marco de la Norma Técnica denominada “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”.
- Resolución Directoral de UGEL N° 008056-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL.J, que Conforman el **“Comité de Contratación de Personal Administrativo bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, distrito y provincia de Jaén, para el Año Fiscal 2023 y 2024”**

III. FUENTE DE FINANCIAMIENTO, VIGENCIA Y PLAZAS VACANTES OFERTADAS.

3.1. **Fuente de Financiamiento:** Recursos Ordinarios.

3.2. **Vigencia del Contrato:** desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2024 y/o nueva disposición directoral.

3.3. **Plazas Ofertadas: 02 plazas.**

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCION	COD. PLAZA	TIPOO DE TRABAJADOR	SUB TIPO DE TRABAJADOR	CARGO	SITUACION LABORAL	MOTIVO DE LA VACANTE	CAT. REM.	JL.	REM.	VIGENCIA
1	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN	112111221A9	ADMINISTRATIVO	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	VACANTE	DESIGNACION EN CARGO DE CONFIANZA DE:VASQUEZ FUSTAMANTE, DEINER, Resolución N° RD.0001-2024-GRCA-DRE/UGELJ.	TE	40	2587.07	DESDE SU ADJUDICACION HASTA EL 31/12/2024
2	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN	112111221A5	ADMINISTRATIVO	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	VACANTE	DESIGNACION EN CARGO DE CONFIANZA DE:ZALDIVAR MONTERO, JOSE ADRIAN, Resolución N° RD.N° 000002-2024-GRCA-DRE/UGEL.J.	TB	40	2587.07	DESDE SU ADJUDICACION HASTA EL 31/12/2024

3.4 **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:**
Instituciones Educativas UGEL – Jaén.

3.5 **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** “Comité de Contratación de Personal Administrativo bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, distrito y provincia de Jaén, para el Año Fiscal 2024”.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO: Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación de Plazas y Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe, en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público - SERVIR y periódicos murales de la UGEL.	22 al 02 de febrero 2024	UGEL / II.EE. Informática
Presentación de Expediente (debidamente documentada indicando la Plaza a la que Postula), Presencial por MESA DE PARTES	05 y 06 de febrero 2024 HORA DE 8:00 am A 1:00 pm. DE 3:00 pm A 5:45 pm.	Postulante Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes	07 al 09 de febrero 2024	Comité de Contratación
Publicación preliminar de Cuadro de Méritos. en el portal institucional - WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe.	09 de febrero 2024	Comité de Contratación Informática
Presentación de reclamos.	12 de febrero 2024	Postulante
Absolución de Reclamos y Publicación de Reclamos	13 de febrero 2024	Comité de Contratación
Publicación Final del Cuadro de Méritos, en la página institucional- WEB de las UGEL www.ugeljaen.edu.pe.	14 de febrero 2024	Comité de Contratación Informática
Adjudicación de la Plazas • En el caso que el postulante ganador no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, se procederá a convocar al accesitario.	15 de febrero 2024 Hora: 10:00 am.	Comité de Contratación
Remisión del Informe Final del proceso de contratación a la Dirección de la UGEL	16 de febrero 2024	Comité de Contratación
Emisión de Resolución y Suscripción del Contrato • En el caso que el postulante ganador no suscriba el Contrato, se procederá a convocar al accesitario.	19 de febrero 2024	Director UGEL Postulante Ganador
Notificación de la Resolución	19 de febrero 2024	UGEL
Inicio del vínculo laboral	15 de febrero 2024	

Ing. José A. Záldivar Montero
Jefe de la Oficina de OPDI
Presidente

Abog. Laureano Granda García
Coordinador del Equipo de Personal
Secretario Técnico – Titular

Abog. Armida E. Castro Salgado
Secretaria de Defensa
Representante SITRA UGEL Titular

Lic. Joaquín Gonzales Díaz
Director de la IE. 16011 Sr.
De los Milagros Nvo. Horizonte
Representante COPALE – Titular

CPC. Deiner Vasquez Fustamante
Jefe de la Oficina de Administración
Secretario Técnico – Alterno

Tap. Jonen F. Tapia Díaz
Secretaria de Prensa y Propaganda
Representante SITRA UGEL – Alterno

Lic. Vitali Fuentes Guerrero
Director de la IE. 16044 – Magllanal
Representante COPALE - Alterno



V. PERFIL DE LOS PUESTOS OFERTADOS:

5.1 PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TECNICO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO DE PLAZA: 1121111221A9

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia General: Experiencia mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.➤ Experiencia Específica: Experiencia mínima tres (03) años en el Sector Público en el Área de Abastecimientos - Órgano Encargado de Contrataciones – OEC.
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none">• Profesional Técnico en Administración, Contabilidad.
CAPACITACIÓN <ul style="list-style-type: none">• Cursos de capacitación relacionados en el cargo.• OBLIGATORIO: Certificado por El OSCE Vigente Nivel Intermedio
CONOCIMIENTOS <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel.• Conocimiento de digitalización de documentos.• Certificado en SIGA, SIAF,
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">• Compromiso• Responsabilidad• Vocación de Servicio• Comunicación• Trabajo en equipo• Trabajo bajo presión• Puntualidad• Empatía
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
Principales Funciones a Desarrollar:
a) Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del Sistema de Abastecimientos, a través de la planificación de sus actividades.
b) Proponer a la Jefatura del Área, las acciones sobre la programación, unidades Orgánicas de la UGEL y las Instituciones Educativas.
c) Coordinar con el personal a su cargo, la preparación de los diversos documentos relacionados con el proceso de adquisición de bienes, su registro, ingreso y distribución. (Solicitud de cotización, órdenes de compra, cuadros comparativos de cotizaciones, guías de internamiento, pedido-comprobante de salida-PECOSA-notas de entrada, pólizas, etc.)
d) Participar en la formulación de propuestas y medidas sobre uso mantenimiento y conservación de los vehículos, equipos, bienes y otros de la UGEL.
e) Preparar información referente a las adquisiciones para el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
f) Participar en los diferentes procesos de adquisiciones que ejecute la UGEL. y/o promover la conformación del Comité de Selección, Contrataciones y Conservación y Distribución de Materiales.
g) Coordinar con el responsable de Patrimonio la conformación del Comité de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles como el de Altas y Bajas.
h) Formular propuestas relacionado con las Disposiciones de Austeridad y Racionamiento, identificando la prioridad de atención de bienes materiales y equipos a las Áreas e Instituciones Educativas.
i) Sugerir y/o recomendar acciones o criterios para la formulación y ejecución del Presupuesto Institucional en lo referente a la adquisición de bienes y servicios.
j) Emitir informes u opiniones sobre asuntos que le solicitan o expedientes que le derivan; así como absuelve consultas del Sistema de Abastecimiento.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



k) Coordinar y/o adoptar las medidas o acciones de conservación y seguridad de los bienes e infraestructura de la UGEL.
l) Participar, coordinar y asesora a los Comités técnicos en la elaboración, aprobación y ejecución de sus Instrumentos de Trabajo como: <ul style="list-style-type: none">– El Plan Anual de Contrataciones y adquisiciones- PAC– Reglamento y Bases de Licitación y Concurso Público, Adjudicaciones Simplificadas, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica; considerando criterios de Control de Calidad y otros.– Listado de Proveedores.– Registro de los resultados del proceso de selección y de contratos.– Reglamento de Altas y Bajas.
m) Emitir informes u opiniones sobre asuntos que le solicitan o expedientes que le derivan; así como absuelve consultas del Sistema de Abastecimientos.
n) Coordinar y/o adoptar las medidas o acciones de conservación y seguridad de los bienes e infraestructura de la UGEL.
o) Dirigir, organizar y supervisar el control de la información que se registra en las tarjetas de Existencia Valoradas de Almacén (Kardex), para lo cual coordina con el responsable de almacén. (SA RIC 07) para lo cual coordina con el responsable de almacén.
p) Proponer la adecuación y/o actualización de sus funciones y procedimientos administrativos que le compete, para su inclusión en el MOF y Manual de Procedimientos.
q) Gestionar, Coordinar y facilitar la instalación de Programas Informáticos o Electrónicos, para la eficiencia del servicio del equipo de abastecimientos: <ul style="list-style-type: none">– Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.– Instalación del SOFTWARE de Altas y bajas.– Proceso de almacenamiento del material, maquinarias y equipo con sus respectivas tarjetas visibles de existencia (Kardex).
r) Depurar y clasificar documentos que utiliza y prepara y que va a ser parte del Acervo Documentario Físico y Digital del Área y Equipo
s) Otras actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">• UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN – OFICINA DE ADMINISTRACION – ABASTECIMIENTOS
DURACIÓN DEL CONTRATO <ul style="list-style-type: none">• Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2024.
REMUNERACIÓN: S/. 2,587.07



5.2 PERFIL DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO

TECNICO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO DE PLAZA: 1121111221A5

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

- **Experiencia General:** Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.
- **Experiencia Específica:** Experiencia mínima dos (02) años en el Sector Público de labores en gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración educativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional Técnico en Computación e Informática.

CAPACITACIÓN

- Cursos de Ofimática como mínimo de 50 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
- Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 50 horas.
- Cursos en sistemas informáticos o gestor de base de datos.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.
- Conocimiento y manejo de aplicaciones (Plataformas, aplicativos, entre otros).
- Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. De preferencia con Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar.
- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos de una UGEL).
- Manejo de información y gestión de recursos del sector público.
- Conocimiento de la normatividad, procesos de gestión pública.
- Manejo de contrataciones con el estado y administración pública.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
- Conocimientos en SINAD, SIGA, sistemas informáticos o gestor de base de datos.

COMPETENCIAS

- Líder, gestor, estrategia con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Concertador, mediador, innovador y gran capacidad para aprender y gestionar situaciones cambiantes.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a) Conducir, orientar, coordinar y supervisa las tareas relacionadas con el procesamiento de datos informáticos.
- b) Atender a los diversos requerimientos de los Especialistas en Educación del Área de Gestión Pedagógica para brindarles soporte informático
- c) Apoyar técnicamente en los diversos programas a los Especialistas en Educación del Área de Gestión Pedagógica.
- d) Registrar y actualizar en forma permanente los datos en los diversos programas utilizados por el Área de Gestión Pedagógica.
- e) Administrar y actualizar la base de datos estadísticos de las instituciones educativas, Centros de Educación Técnico Productiva y otros que dependen del Área de Gestión Pedagógica en coordinación con la base de datos del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación Cajamarca.
- f) Coordinar, administrar y actualizar el portal de la WEB del Área de Gestión Pedagógica en coordinación con sus superiores jerárquicos.
- g) Coordinar con la oficina de informática de la UGEL Jaén, o quien haga sus veces, referente a las copias de seguridad de la información generada en el Área de Gestión Pedagógica.
- h) Procesar la información del monitoreo de las actividades ejecutadas en el Área de Gestión Pedagógica, organiza y entrega los resultados del mismo.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



i) Manejo de sistemas utilizados en la gestión pública que amerita atención en el área de la Oficina de Excelencia en Formación de Redes Educativas de la UGEL Jaén.
j) Elaborar y gestionar de manera oportuna documentación a solicitud del jefe y especialistas en Educación de la Oficina de Excelencia en Formación de Redes Educativas de la UGEL Jaén.
k) Organizar información en archivos físicos y digitales, para facilitar su utilización.
l) Facilitar la logística en diversas actividades que organicen los especialistas en educación de la Oficina de Excelencia en Formación y Redes Educativas de UGEL Jaén.
m) Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de Tecnologías de la información y comunicaciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos
n) Recopilar y sistematizar la información necesaria de Tecnologías de la información y comunicaciones
o) Identificar y formular proyectos de Tecnologías de la información y comunicaciones y acciones de mejora en el ámbito de su competencia
p) Mantener la reserva de la información derivada de los sistemas informáticos y/o acciones administrativas
q) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">• UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN – ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.
DURACIÓN DEL CONTRATO <ul style="list-style-type: none">• Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2024.
REMUNERACIÓN: S/. 2,587.07



VI. FICHA DE EVALUACIÓN

6.1. FICHA PARA EVALUACIÓN PARA EL GRUPO TÉCNICO: Página N° 31 de Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.

287-2019-MINEDU

6 - B : GRUPO TÉCNICO					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica⁴	a.1.	Titulo 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.	Titulo 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 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		
			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		

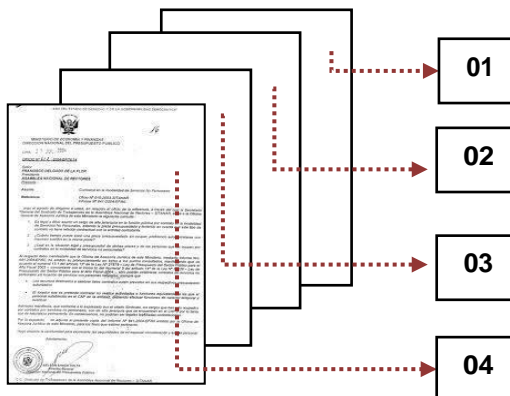


VII. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS POSTULANTES:

Se tendrá en cuenta el numeral 5.2.1.7 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU. (La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con copia simple de los **contratos sustentados con sus respectivas boletas de pago**, las cuales deberá sustentar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, documentos que pueden ser corroborados su veracidad en una fiscalización posterior).

La documentación en su totalidad deberá estar debidamente **FOLIADA** en números, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar la continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tri”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

MODELO DE FOLIACIÓN



VII. DESARROLLO DEL PROCESO – EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS POSTULANTES:

Se tendrá en cuenta el numeral 5.2 de la Resolución Viceministerial 287-2019-MINEDU.

VIII. DISPOSICIONES APLICABLES AL PERSONAL CONTRATADO Y OTRAS ESPECIFICACIONES.

Se tendrá en cuenta el numeral 5.3 y 5.4 de la Resolución Viceministerial 287-2019-MINEDU.



“Comité de Contratación de Personal Administrativo bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, distrito y provincia de Jaén, para el Año Fiscal 2023 - 2024”, Conformada mediante Resolución Directoral de UGEL N° 008056-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL.J de fecha 11 de diciembre del 2023.

LA COMISIÓN



FORMATO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor: _____

Presidente de la Comisión de Evaluación para el Proceso de Contratación de Personal Administrativo de la Sede Administrativa de la UGEL – Jaén.

Yo, _____, identificado con DNI N°

_____ con domicilio en _____, distrito

de _____, provincia de _____, departamento de

_____.

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Contratación por servicios personales, de Servidores Administrativos de la Sede Administrativa de la UGEL - Jaén, comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 para el año fiscal 2022.

CARGO E LA PLAZA : _____.

CÓDIGO DE LA PLAZA : _____.

GRUPO OCUPACIONAL : Profesional Técnico Auxiliar

N° DE FOLIOS : _____.

TELEF. / CELULAR : _____.

CORREO ELECTRÓNICO : _____.

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia autenticada de resolución o carnet de discapacidad.

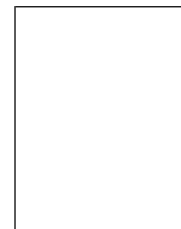
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.
 Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.
 Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Jaén, de del 2023.



Huella digital
(Índice derecho)

Firma: _____

DNI: _____



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



FORMATO N° 02

HOJA DE VIDA
(Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:.....

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC N°:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Avenida / Calle / Jirón

N°

Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: Sí NO N° _____

(Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad).

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: Sí NO

(Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado).



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



II. FORMACION ACADEMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CAPACITACION: Cursos y/o Estudios de Especialización

Nº	DENOMINACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	Nº de Horas	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN LA PLAZA U CARGO AL QUE POSTULA**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral general mínima de.....años.....meses** (comenzar por la más reciente – **cada contrato debe ir acreditado con sus respectivas boletas de pago y/o recibos por honorarios**).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
01						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
02						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
03						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



b) **Experiencia laboral específica mínima de años....meses** (comenzar por la más reciente – **cada contrato debe ir acreditado con sus respectivas boletas de pago y/o recibos por honorarios**). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
01						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
02						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
03						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

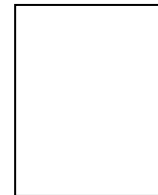
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

