

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**ADMINISTRATIVO, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO**

**LEGISLATIVO N° 276**

EL COMITÉ DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UGEL GRAN CHIMU CONVOCA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 276 DE LA SEDE EN MERITO A LA SIGUIENTE NORMAS

**BASE LEGAL**

- Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 005-2022-MINEDU,
- Ley N° 31638
- Oficio Múltiple N° 036-2023-MINEDU-VMGI-DIGC

**CRONOGRAMA**

**CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN DL 276**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	TÉRMINO
Convocatoria del proceso	Comité Ugel	1/04/2024	11/04/2024
Publicación de la convocatoria en la pagina del servir.	Comité Ugel	12/04/2024	22/04/2024
Publicación de la convocatoria en la pagina de la Ugel.	Pagina de la UGEL	19/04/2024	22/04/2024
Presentación de expedientes a través de la mesa de partes de la UGEL Gran Chimú	Postulante	23/04/2024	24/04/2024

***“Juntos por la Prosperidad”***

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: [ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe](mailto:ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe)

Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)

Fan Page : **UGEL Gran Chimú**

Evaluación de Expedientes.	Comité de contratos de la Ugel	25/04/2024	25/04/2024
Publicación preliminar de cuadro de méritos.	Comité de contratos de la Ugel	26/04/2024	26/04/2024
Presentación de reclamos. por mesa de partes de la Ugel Gran Chimú	Postulante	29/04/2024	29/04/2024
Absolución de reclamos.	Comité de contratos de la Ugel	30/04/2024	30/04/2024
Entrevista personal (Sólo grupo profesional). EN LA UGEL 10 AM	Comité de contratos de la Ugel	02/05/2024	02/05/2024
Publicación final de cuadro de méritos.	Comité de contratos de la Ugel	02/05/2024	02/05/2024
Adjudicación de plazas. EN LA UGEL 10 AM	Comité de contratos de la Ugel	03/05/2024	03/05/2024
Remisión de informe final de proceso de contratación a la DRELM/UGEL	Comité de contratos de la Ugel	06/05/2024	06/05/2024
Emisión de resolución y suscripción de contrato.	UGEL	08/05/2024	08/05/2024

**NOTA – LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES SE HARA POR MESA DE PARTES DE LA UGEL GRAN CHIMU - EN FORMA VIRTUAL [MESADEPARTESUGELGRANCHIMU@GMAIL.COM](mailto:MESADEPARTESUGELGRANCHIMU@GMAIL.COM) – EN EL HORARIO DE 8.00 AM HASTA LAS 4.00 PM**

#### 1.- PARTICIPANTES

El postulante presenta su expediente en forma presencial ante la Unidad de Gestión Educativa Local de Gran Chimú 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

---

**“Juntos por la Prosperidad”**

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: [ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe](mailto:ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe)

Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)

Fan Page : [UGEL Gran Chimú](#)

**a. GRUPO OCUPACIONAL - PROFESIONAL**

Cargo	Formación Profesional
Contador	Título profesional Universitario en Contabilidad.
<b>De acuerdo a la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante deberá presentar constancia de Colegiatura y de habilitación para ejercer la profesión.</b>	

**b. GRUPO OCUPACIONAL TECNICO**

Cargo	FORMACION PROFESIONAL
Técnico administrativo I – secretaria Dirección	Título Profesional Técnico en secretariado ejecutivo otorgado por Instituto de Nivel Superior 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.

---

***“Juntos por la Prosperidad”***

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: [ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe](mailto:ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe)

Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)

Fan Page : [UGEL Gran Chimú](#)

## 2.- PRESENTACION DE EXPEDIENTES

La inscripción de postulantes se efectuará de manera virtual, a través de mesa de partes, de la UGEL GRAN CHIMÚ, [MESADEPARTESUGELGRANCHIMU@GMAIL.COM](mailto:MESADEPARTESUGELGRANCHIMU@GMAIL.COM) – 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-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:

---

**“Juntos por la Prosperidad”**

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas  
Correo Electrónico: [ugelgranchimu@regionalibertad.gob.pe](mailto:ugelgranchimu@regionalibertad.gob.pe)  
Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)  
Fan Page : **UGEL Gran Chimú**

- 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 servicio 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.

---

**“Juntos por la Prosperidad”**

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: [ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe](mailto:ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe)

Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)

Fan Page : **UGEL Gran Chimú**

**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 GRAN CHIMÚ, 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 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 GRAN CHIMÚ, 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.

---

***“Juntos por la Prosperidad”***

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: [ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe](mailto:ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe)

Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)

Fan Page : **UGEL Gran Chimú**

- 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 de la resolución que aprueba el contrato correspondiente.

#### 4.- PERFIL DEL PUESTO

##### a. PERSONAL PROFESIONAL – CONTADOR

<b>CONTADOR</b>	
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA: JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia General</b>	Experiencia mínima de 01 año en el sector publico y/o privado
<b>Experiencia Especifica</b>	Experiencia mínima de 01 año en el sector público como Contador
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título universitario en Contabilidad
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Especializaciones y/o cursos en Normas y Sistema de Contabilidad para el Sector Publico.</li> <li>➤ Capacitación en Gestión Pública</li> <li>➤ Capacitación en SIAF, SIGA mínimo 120 horas lectivas</li> <li>➤ Capacitación en temas relacionados con el puesto a desempeñar</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico.</li> <li>➤ Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Publico – SIAF.</li> <li>➤ Conciliaciones y ajustes contables.</li> <li>➤ Cierre de notas contables</li> <li>➤ Normatividad del sector educación</li> <li>➤ Gestión pública.</li> <li>➤ Conocimientos de Ofimática</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación al logro de objetivos</li> <li>➤ Comunicación asertiva</li> <li>➤ Responsabilidad.</li> </ul>

***“Juntos por la Prosperidad”***

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: [ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe](mailto:ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe)

Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)

Fan Page : **UGEL Gran Chimú**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento organizacional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>➤ Proactividad.</li> <li>➤ Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.</li> </ul>
--	--

### b. PERSONAL TECNICO – SECRETARIA DIRECCION

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

**“Juntos por la Prosperidad”**

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: [ugelgranchimu@regionalibertad.gob.pe](mailto:ugelgranchimu@regionalibertad.gob.pe)

Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)

Fan Page : **UGEL Gran Chimú**

ANEXO 2

RELACION DE PLAZAS CONSIDERADAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL DECRETO LEG. Nº 276

Nº	DRE/UGEL /IIEE	Sede o II.EE.	II.EE.		Código de Plaza	Cargo	Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Tipo de Contratacion
			Nivel	Tipo					
1	UGEL	Sede Administrativa	Administracion	Estatal	1141141131E3	Contador	Profesional	SPE	Cese de Amaya Diaz Nestor Fredy segun RD 00763-23
2	UGEL	Sede Administrativa	Administracion	Estatal	1141141151E1	Secretaria Direccion	Tecnico	SAE	Cese de titular según RD 2024

CASCAS 11 DE ABRIL DEL 2024

COMITE CONTRATO 276  
UGEL GRAN CHIMU

***“Juntos por la Prosperidad”***

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: [ugelgranchimu@regionlalibertad.gob.pe](mailto:ugelgranchimu@regionlalibertad.gob.pe) Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)

Fan Page : **UGEL Gran Chimú**

	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.



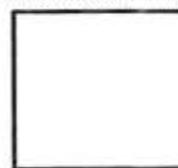
Sistema Pensionario:  
AFP ( ) ..... SNP ( ) .....  
CUSPP .....  
.....

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



Nombre:  
DNI:  
C.E:

(Firma)



Huella digital  
(índice derecho)