

PROCESO DE CONVOCATORIA REGIMEN DEL D.L. 276 N° 005 -2023-GRA-GREA-UGEL.AN
CONVOCATORIA DE CONTRATOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO COMPRENDIDO EN EL REGIMEN
LABORAL D.L. 276. DE LA SEDE ADMINSTRATIVA DE LA UGEL AREQUIPA NORTE

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar a personal en el régimen del DL.276

(01) ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

(01) AUDITOR I - Contador

(01) AUDITOR I - Abogado

(01) RELACIONISTA PUBLICO I

(01) COORDINADOR DE RED

(01) COORDINADOR DE RED

(01) ABOGADO I

(01) ESPECIALISTA EN FINANZAS I

(01) TESORERO

(01) PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I

(01) TECNICO ADMINISTRATIVO I

(01) TECNICO ADMINISTRATIVO III

1.1 Dependencia, unidad ejecutora:

302-1103 Región Arequipa Educación Arequipa Norte.

1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Administración de la UGEL Arequipa Norte.

1.3 Base legal:

- Resolución Viceministerial N°005-2022-MINEDU, que aprueban las disposiciones excepcionales para la contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 durante el año 2023.
- Resolución Viceministerial N°287-2019-MINEDU "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 de Secretaria General 197-2022- MINEDU que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del MINEDU.
- Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 - R.E.R. N°523-2021-GRA/GR

2.

Dependencia, unidad Ejecutora	Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte
Fuente de financiamiento	Recursos Ordinarios
Línea de intervención	Acciones Centrales

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

2. Perfiles mínimos requeridos para el puesto vacante:

Los postulantes deberán indicar a la plaza que postulan de acuerdo a la denominación del puesto y grupo ocupacional:

GRUPO PROFESIONAL

CARGO	REQUISITOS
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	Título profesional universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, ingeniería Industrial, registrados en SUNEDU y colegiatura y habilitación profesional.
	Capacitación especializada en el área en los últimos 5 años
	Contar con experiencia en labores de la especialidad.
	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad
AUDITOR I	Título de Contador registrados en SUNEDU y colegiatura y habilitación profesional.
	Capacitación especializada en el área de control gubernamental en los últimos 5 años a la fecha del inicio de la convocatoria
	Experiencia en el cargo en el Sector Público o Privado, realizando funciones de auditor
	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad
AUDITOR I	Título profesional en Derecho, registrados en SUNEDU y colegiatura y habilitación profesional.
	Capacitación especializada en el área de control gubernamental en los últimos 5 años a la fecha del inicio de la convocatoria
	Experiencia en el cargo en el Sector Público o Privado, realizando funciones de auditor
	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad
RELACIONISTA PUBLICO I	Título profesional universitario de Relaciones Publicas y/o Ciencias de la Comunicación, Periodismo registrados en SUNEDU. Colegiatura y habilitación profesional.
	Contar con experiencia en el cargo y/o Área equivalente en el Sector Público o Privado. Experiencia en labores de la especialidad
	Manejo de computadora a nivel de usuario.
COORDINADOR DE RED (Especialista Administrativo – Planillas)	Título universitario en Administración o Contabilidad, debidamente registrados en SUNEDU. Colegiatura y habilitación profesional.
	Capacitación acreditada en Diplomados relacionados a: <ul style="list-style-type: none"> • La profesión y Gestión Pública, Administración Financiera, Presupuesto Público en los últimos cinco (5) años. • Remuneraciones del Sector Publico, Ley de la Reforma Magisterial, DL 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa, DL 1057, Ley 29849 y demás normativa en Gestión de Recursos Humanos
	Contar con experiencia en el cargo
	Dominio de entornos de Windows y de las herramientas informáticas de Office e internet a nivel básico, SUP, SIAF, AIRHSP.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ABOGADO I	Tener Título profesional de abogado debidamente registrados en SUNEDU. Colegiatura y habilitación profesional.
	Tener capacitación en el cargo al que postula Legislación Civil, Penal y Administrativa
	Experiencia en el cargo en el Sector Público o Privado.
	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
ESPECIALISTA EN FINANZAS I	Título profesional de Licenciado en administración, Contador Público o Economista, Ingeniería industrial debidamente registrados en SUNEDU. Colegiatura y habilitación profesional.
	Experiencia en labores de la especialidad
	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
TESORERO	Título profesional de Contador. registrados en SUNEDU. Colegiatura y habilitación profesional.
	Tener capacitación en el cargo al que postula. En el manejo del SIAF, SIGA, Presupuesto, Finanzas, Tesorería, etc.
	Tener certificación del OSCE en Contrataciones del Estado,
	Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

De acuerdo a la norma vigente, el postulante deberá presentar constancia de colegiatura y habilitación para ejercer la profesión

GRUPO TECNICO

CARGO	REQUISITOS
PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I	Tener Título Técnico en Computación e Informática
	Tener capacitación en el cargo al que postula. El SIGA, SIAF, Lotus, etc.
	Experiencia en labores técnicas de la especialidad
TECNICO ADMINISTRATIVO I	Educación Secundaria completa
	Capacitación técnica en el área administrativa, deseable con conocimientos de computación e informática.
	Manejo de computadora a nivel usuario
	Experiencia en labores de la especialidad
TECNICO ADMINISTRATIVO III PLANILLAS	Título de educación superior no universitaria en contabilidad o administración
	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad, capacitación en planillas del sector público deseable SUP, SIAF
	Amplia experiencia en labores de la especialidad

El proceso se llevará a cabo conforme la Resolución Viceministerial N° 005-2022-MINEDU, y Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.

La evaluación de la formación académica, capacitaciones, experiencia laboral general y específica; entrevista se realiza conforme al anexo N°06 de la RVM 287-2019-MINEDU ficha de evaluación de personal 6-A: Grupo Profesional y 6-B: Grupo Técnico.

La remuneración del contratado corresponde al nivel remunerativo "E" del grupo ocupación al que

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

pertenezca. Es decir, se considerará los siguientes niveles remunerativos: Profesional-SPE, Técnico-STE.

ANEXO 6

287-2019-MINEDU

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL

6 - A : GRUPO PROFESIONAL					
Item	Aspecto a evaluar		Puntaje	Max.	Calificación
a) Formación Académica ²	a 1	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	12	25	
	a 2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a 1	09		
	a 3	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a 1	06		
	a 4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a 3	03		
	a 5	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1. ³	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), mínimo 100 horas lectivas. (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, dos (2) puntos por cada uno de ellos.	10		
c) Experiencia Laboral	c 1.	Experiencia 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 Específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines 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		
			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		



287-2019-MINEDU

6 - B : GRUPO TÉCNICO

Ítem	Aspecto a evaluar	Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica ⁴	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 2	12		
	a.4 Título 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 Específica (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		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



4. CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS	
			INICIO	TERMINO
1	Elaboración de las bases del proceso de contratación del personal administrativo del DL.276	LA COMISION	15/12/2023	15/12/2023
2	Publicación en la página de SERVIR	OF. ADMINISTRACION	15/12/2023	29/12/2023
3	Publicación en la página web de la entidad	OF. ADMINISTRACION	15/12/2023	29/12/2023
4	Presentación de expedientes	postulante	02/01/2024	02/01/2024
5	Evaluación de expedientes	LA COMISION	03/01/2024	03/01/2024
6	Publicación de cuadro de méritos preliminar	LA COMISION	04/01/2024	04/01/2024
7	Presentación de reclamos (desde las 08:00 hasta las 12:00)	postulante	05/01/2024	05/01/2024
8	Absolución de reclamos y publicación de resultados preliminares.	LA COMISION	08/01/2024	08/01/2024
9	Entrevista (grupo profesional) a postulantes aptos.	LA COMISION	09/01/2024	10/01/2024
10	Publicación de resultados finales	LA COMISION	10/01/2024	10/01/2024
11	Adjudicación de plazas	LA COMISION	11/01/2024	11/01/2024
12	Remisión de informe final de proceso de contratación.	LA COMISION	11/01/2024	11/01/2024
13	Emisión de resolución y suscripción de contrato.	OF. PERSONAL	12/01/2024	12/01/2024

5. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se realizará conforme la evaluación de la formación académica, capacitaciones, experiencia laboral general y específica y entrevista solo para profesionales, conforme al anexo N°06 de la RVM 287-2019-MINEDU ficha de evaluación de personal 6-A: Grupo Profesional

EVALUACION	
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	
Formación académica	
Capacitación	
Experiencia General y Especifica	
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida	
ENTREVISTA	
Conocimientos para el puesto	
Competencias/capacidades para el puesto	
Puntaje total de la entrevista	

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6.1. De la presentación de la hoja de vida documentada:

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada; por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, para lo cual todo el

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Tener presente que solo se evaluará lo que se declare en el formato de hoja de vida, cualquier documento que no esté registrado, no será considerado en la evaluación de la hoja de vida.

6.2. Documentación adicional:

- Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, debidamente suscrita (Firma y huella digital). De no estar suscrita (Firma y huella digital), el postulante será declarado NO APTO. Anexo N°05 de la RVM 287-2019-MINEDU.
- Copia simple y vigente del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, de ser el caso. No se aceptará otro documento (denuncia, voucher de trámite, brevete, etc.), de no presentar dicho documento el postulante será declarado NO APTO.

7.- DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

7.1 Declaratoria del proceso como desierto. - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

7.2 Cancelación del proceso de selección. - El proceso puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

8. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

8.1 Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún Documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.

8.2 A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.

8.3 Los certificados de capacitación deben tener la vigencia en el tiempo establecidos en la norma.

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.

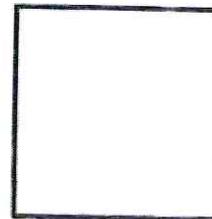
Sistema Pensionario:

AFP () SNP ()
CUSPP.....

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

.....
(Firma)

Nombre:
DNI:
C.E:



Huella digital

COM