

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN 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 PARA EL AÑO FISCAL 2025

OFICIO MULTIPLE N° 060-2024-GRSM-DRESM-OA/GRR.HH.

I. GENERALIDADES

- 1.1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar a Profesionales, Auxiliares y Técnicos, que reúnan los requisitos y perfil establecido para ocupar las plazas vacantes.
- 1.2. **Objeto de las Bases:** Establecer las disposiciones que regulen el Concurso Público para la Contratación de Personal Administrativo, Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, para el año fiscal 2025.
- 1.3. **Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:**
 - Unidad de Gestión Educativa Local.
 - Comités para el Proceso de Contratación de Personal Administrativo bajo el Régimen Laboral de D.L. N° 276 – 2025.



II. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- c. Ley N°27815, Ley del Código de ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- d. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- e. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f. Ley N° 31953, Ley de presupuesto de sector público para el año fiscal 2024.
- g. Ley N°27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- h. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar, su Reglamento y Modificatorias.
- i. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- j. Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- k. Ley N°29733, Ley de Protección de Dato Personales y su Reglamento.
- l. Decreto Legislativo N°276, Reglamento de Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°05-90-PCM.
- m. Resolución Viceministerial N.º 287-2019-MINEDU, “Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 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”
- n. Oficio Múltiple N° 059-2024-GRSM-DRE/OA/GRR.HH.



III. PERFILES DE LAS PLAZAS

Los cargos y plazas para el concurso se detallan en el siguiente cuadro:

Nº	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NIVEL EDUCATIVO	CODIGO DE PLAZA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA REMUNERATIVA	JORNADA LABORAL	TIPO DE CONTRATO
1	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TOCACHE	ADMINISTRACION	1121111231C4	CONTADOR I	PROFESIONAL	PE	40	ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE:GUEVARA RENGIFO, SEGUNDO ELMER, Resolución N° 002813-2023
2	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TOCACHE	ADMINISTRACION	1121111251C4	TESORERO I	PROFESIONAL	PE	40	ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE:RAMIREZ ESPINOZA, DAVID, Resolución N° 000425
3	001 SANTA NIÑA MARIA	INICIAL-CUNA	1151112111C2	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	40	ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE:OJEDA SALDAÑA, LUCILA
4	271	INICIAL-JARDIN	1164112111C6	TRABAJADOR DE SERVICIO II	AUXILIAR	AE	40	ROTACION PERSONAL ADMINISTRATIVO: TAPULLIMA PEZO, EDGAR
5	0016	PRIMARIA	1152113111C5	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	40	ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE:TELLO VASQUEZ, JASMIN MARGARITA, Resolución N° 002814-2023
6	0233	PRIMARIA	1186113111C5	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	40	ROTACION PERSONAL ADMINISTRATIVO: ZEGARRA PONTE, OBER
7	0430 SIMON BOLIVAR PALACIOS	PRIMARIA	1139113111C6	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	40	ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE:FASABI PINEDO, CARMITH, Resolución N° 002815-2023
8	0430 SIMON BOLIVAR PALACIOS	SECUNDARIA	1171114111C8	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	40	ROTACION PERSONAL ADMINISTRATIVO: GARAY PANDURO, JUDITH JACKELINE
9	0633	SECUNDARIA	1192114111C8	TRABAJADOR DE SERVICIO III	AUXILIAR	AE	40	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: CONCHA MENDOZA, WAGNER, Resolución N° 001547-2024
10	0637	SECUNDARIA	1113114111C5	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	40	ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO: VILLANUEVA CARRERA, NOE
11	MANUEL SCORZA	SECUNDARIA	1161114141C6	AUXILIAR DE LABORATORIO	AUXILIAR	AE	40	REASIGNACION DE: SILVA PEREZ, NATIVIDAD

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS
1	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	UGEL	19/11/2024
2	Publicación y difusión de la Plaza a ser considerada en el proceso de contratación.	UGEL	Del 20/11/2024 al 03/12/2024
3	Presentación de expedientes de los postulantes a través de mesa de partes de la Ugel Tocache (8:00 am a 12:30 pm y de 3:00 pm a 4:45 pm)	Postulantes	Del 04/12/2024 al 06/12/2024
4	Evaluación de expedientes	Comité de Contratación	11/12/2024
5	Entrevista personal (Grupo Profesional)	Comité de Contratación	12/12/2024
6	Publicación preliminar del cuadro de méritos	Comité de Contratación	13/12/2024
7	Presentación de reclamos por escrito, a través de mesa de partes de la Ugel Tocache (8:00 am a 12:30 pm y de 3:00 pm a 4:45 pm)	Postulantes	17/12/2024
8	Absolución de Reclamos	Comité de Contratación	18/12/2024
9	Publicación final del cuadro méritos	Comité de Contratación	19/12/2024
10	Adjudicación de plazas	Comité de Contratación	20/12/2024
11	Remisión de informe final de proceso de contratación a la DRE /UGEL.	Comité de Contratación	23/12/2024
12	Notificación de la Resolución.	Director Ugel Tocache	30/12/2024

V. ACTIVIDADES DE LOS COMITES

- 5.1. La UGEL TOCACHE a través de NEXUS, actualiza y publica las plazas para contratación, reporta informe de plazas a sus respectivas Instituciones Educativas.
- 5.2. La UGEL TOCACHE, elabora y publica el ANEXO 2 – RELACIÓN DE LAS PLAZAS CONSIDERADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL D.L N° 276, DE LA 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 público”.
- 5.3. Las Instituciones Educativas de la UGEL TOCACHE, ejecutaran las demás actividades dispuestos por la norma técnica mencionada, teniendo en cuenta los perfiles de puestos comprendidos en el ANEXO 1 – FORMACION MINIMA REQUERIDA POR CARGO.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES

- 6.1. **Modalidad:** El proceso de selección y contratación de Personal Administrativo, Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, para las sedes administrativas de las direcciones Regionales de Educación Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos para el año fiscal 2025.

6.2. Instrucciones para los Postulantes

Los postulantes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a. El postulante deberá postular dentro de las fechas y horas señaladas.
- b. Los/las postulantes deberán respetar los plazos y las horas de presentación en cada una de las etapas de proceso.
- c. Los resultados se publicarán en cada una de sus etapas, en forma de lista, conteniendo los nombres de los/as postulantes, la condición de APTO/A o NO APTO/A y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, de acuerdo al cronograma establecido.
- d. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha y hora y consideraciones que deberá ser tomadas en cuenta por el/la postulante para la siguiente etapa.
- e. En caso que el/la postulante NO se presente a alguna de las etapas y/o fases del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente ELIMINADO/A del Proceso de Contratación.
- f. Los/as postulantes deberán presentar su DNI al momento de su presentación en las etapas según sea el caso.
- g. Los/as postulantes son responsables de realizar el seguimiento a través de la Página de Facebook y Página Oficial de la entidad; de la realización de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- h. Las demás consideraciones no contempladas en la presente Base serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; así mismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Contratación.



VII. ETAPAS DE EVALUACIÓN

7.1. Presentación de Expedientes:

- 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.
- La Formación Mínima Requerida: Nivel de estudios alcanzado (Grado de Instrucción). Se evaluará, de acuerdo al servicio que postula.
- Experiencia laboral en el sector público y 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 competente de la DRE/UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.
- La documentación será presentada en SOBRE CERRADO (PRESENCIAL), mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluación y selección del D.L N° 276 de la UGEL TOCACHE, indicando el puesto al cual postula, y éste deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

- a) Copia simple del DNI
- b) Declaración Jurada del Postulante, según Anexo N° 05.
- c) Hoja de vida documentada, en el cual se acredite la documentación para la evaluación de los criterios establecidos.
- d) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas. Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación – 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- e) Bonificación por deportista calificado. Se otorgará una bonificación de acuerdo al 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; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.
- f) Bonificación por discapacidad. Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.
 - La documentación será remitida de forma física en la **oficina de trámite de documentario – MESA DE PARTES** (secretaría general-sede administrativa) y en la II.EE, de acuerdo a la plaza convocada.
 - Se presentará los **documentos ordenados, claros, legibles y fedateados**, en cuya parte deberá indicar claramente el nombre completo del postulante el cargo que postula y lugar al que está postulando. En caso contrario no se considerado para la evaluación.



7.2. Evaluación de Expedientes

- a. El Comité de Evaluación es responsable de llevar a cabo el proceso de calificación y evaluación de los expedientes presentados por los postulantes.
- b. Para la evaluación de expedientes se consideran los siguientes criterios:
 - Formación Académica.
 - Capacitaciones.
 - Experiencia Laboral.
 - Entrevista Personal (solo para el Grupo Profesional).
- c. Los puntajes para cada criterio de evaluación se encuentran señalados En el ANEXO 6, por cada grupo ocupacional: Profesional en el Anexo 6-A, Técnico en el Anexo 6-B y Auxiliar en el Anexo 6-C.
- d. Los postulantes a cargos administrativos que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postula, según lo establecido en el Anexo 1, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.
- e. Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido en la evaluación de su expediente. Así mismo, los postulantes que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, tienen derecho una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido en el proceso de evaluación de su expediente. De igual manera, los postulantes que acrediten su condición de Deportistas Calificados de Alto Nivel, tienen derecho a una bonificación adicional según escala de cinco (5) niveles, entre el 4% y 20%, conforme se detalla en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N°27674.
- f. Respecto a la bonificación adicional las acreditaciones de discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas y Deportistas Calificados de Alto Nivel no son excluyentes.
- g. Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado.
- h. Para la evaluación de la experiencia laboral específica serán computables los servicios prestados en el sector público y/o privado en el cargo en el cual postula o labores afines.
- i. Los Certificados y diplomas de capacitación que se consideran 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.



7.3. Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos

- a. Una vez concluida la evaluación del expediente, el Comité de Contratación elabora el cuadro de méritos correspondiente por cada tipo de cargo (s), debiendo consignar sobre el puntaje total, en caso exista, el puntaje de las bonificaciones.
- b. En caso de igualdad de puntaje de más de un postulante, el Comité de Contratación para determinar el desempate considera de manera excluyente y en orden de prelación, el mayor puntaje obtenido en:

- Experiencia Laboral específica.
- Capacitaciones.
- Formación académica.

- c. El Comité de Contratación realiza la publicación preliminar del cuadro de méritos dentro del plazo previsto en el cronograma, para que los postulantes puedan verificar el puntaje obtenido.

7.4. Presentación y Absolución de Reclamos

- a. El postulante que no se encuentre conforme con el resultado preliminar obtenido, tiene derecho a presentar su reclamo por escrito ante el Comité de Contrataciones de la UGEL o IE, según corresponda, en un plazo de UN (01) día hábil posterior a la publicación preliminar del cuadro de méritos. La reclamación debe estar orientada a aspectos del proceso de contratación.
- b. El Comité de Contratación, bajo responsabilidad, en un plazo máximo de UN (01) día hábil posterior, absuelve a través de un oficio los reclamos presentados, cuya decisión es inimpugnable.



7.5. Publicación Final de Cuadro de Méritos

- a. El Comité de Contratación realiza la publicación final del cuadro de Méritos en los canales virtuales o lugares visibles de la UGEL e IIEE, según corresponda, en el plazo señalado o en el cronograma, garantizando que todos los postulantes puedan tener acceso a dicha publicación.
- b. La UGEL, debe realzar la publicación final del cuadro de méritos del proceso de contratación de las IIEE de su jurisdicción, a través de canales digitales con los que cuente y en un lugar visible al público.



7.6. Adjudicación de Plazas

- a. La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación y se realiza en estricto orden de mérito, en la fecha establecida en el cronograma emitido.
- b. El Comité de Contratación entregará el acta de adjudicación (Anexo 3), suscrita por todos sus miembros, a quien resulte ganador. En caso que el postulante ganador no suscriba el acta de adjudicación en plazo establecido, se podrá convocar al accesitario, según orden de mérito, hasta el tercer puesto. De lo contrario se procederá a declarar desierto el proceso de selección de personal.
- c. Concluida la adjudicación de las plazas, el Comité de Contratación remitirá a Recursos Humanos 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 apruebe el contrato correspondiente.

7.7. Emisión de Resoluciones

- a. El Directo de la UGEL es responsable, luego de culminada la adjudicación correspondiente, de la emisión de la resolución que aprueba el contrato respectivo, considerando el plazo establecido en el cronograma como máximo hasta el último día hábil del mes de diciembre.

- b. El registro y emisión de resoluciones de contratos se realizan obligatoriamente a través del NEXUS.

VIII. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR EN EL PROCESO DE CONTRATACION

- Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
- Servidores que hayan sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N° 30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
- Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
- Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901
- Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de droga.
- Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y/o judicialmente.
- Personas que tengan 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, directo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.



IX. DE LOS PERFILES PARA EL PUESTO

9.1. PERFIL PARA LA CONTRATACION DE UN/A (01) TESORERO/A-I. PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA UGEL TOCACHE

FORMACION ACADEMICA	Título Profesional Universitario de Contador, Colegiado y Habilitado.
CAPACITACIONES	- Estudios especializados relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. - Capacitación en materia relacionada con el cargo, realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas.
EXPERENCIA LABORAL	Experiencia General: Servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Servicios prestados en el sector público y/o privado en el cargo al cual postula o labores a fines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	- Conocimientos relacionados al cargo
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	- Capacidad de Análisis. - Organización de Información. - Cooperación. - Comunicación Oral y Orden.
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Modalidad de trabajo Presencial en la sede de la UGEL ToCACHE, sito en Jr. San Martín C-3
DURACION DEL CONTRATO	- Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2025.
REUNERACION MENSUAL	S/1,099.65 (Mil Noventa y nueve con 65/100 Soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como de toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el Estado.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos. • Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente. • Conciliar estados de cuentas bancarias. • Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo. • Verificar los montos de las autorizaciones de giro. • Elaborar y visar informes del movimiento de fondos. • Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros. • Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes. • Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo. • Coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**9.2. PERFIL PARA LA CONTRATACION DE UN/A (01) CONTADOR/A-I.
PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA UGEL TOCACHE**

FORMACION ACADEMICA	Título Profesional Universitario de Contador, Colegiado y Habilitado.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios especializados relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. - Capacitación en materia relacionada con el cargo, realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas.
EXPERENCIA LABORAL	<p><u>Experiencia General:</u> Servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado.</p> <p><u>Experiencia Especifica:</u> Servicios prestados en el sector público y/o privado en el cargo al cual postula o labores a fines.</p>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos relacionados al cargo
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Análisis. - Organización de Información. - Cooperación. - Comunicación Oral y Orden.
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Modalidad de trabajo Presencial en la sede de la UGEL Tocache, sito en Jr. San Martín C-3
DURACION DEL CONTRATO	Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2025.
REUNERACION MENSUAL	S/1,099.65 (Mil Noventa y nueve con 65/100 Soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como de toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	-No tener impedimentos para contratar con el Estado.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas. • Efectuar análisis de costos por naturaleza del gasto y dentro de responsabilidad. • Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias. • Formular balances del movimiento contable. • Revisar y liquidar documentos contables • Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes. • Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



ANEXO 1 287 - 2019 - MINEDU

FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA POR CARGO

Grupo Ocupacional Profesional:

Cargo	Formación Profesional
• Especialista Administrativo I, II o III (Personal o Recursos Humanos)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.
• Especialista Administrativo I, II o III (Trámite Documentario)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Redes y Comunicaciones o Archivística y Gestión Documental.
• Especialista Administrativo I, II o III (Abastecimiento)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial.
• Relacionista Público I, II o III	Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
• Especialista en Racionalización I, II o III	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
• Planificador I, II o III	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
• Ingeniero I, II o III	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil.
• Estadístico I, II, o III	Título Profesional Universitario en Estadística, Ingeniería Industrial o Economía.
• Especialista en Finanzas I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.
• Contador I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad.
• Tesorero I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad.
• Asistente Social I, II o III	Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social.
• Auditor I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad o relacionado a la especialidad.
• Especialista en Inspectoría I, II o III	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Derecho.
• Abogado I, II o III	Título Profesional Universitario en Derecho.
• Analista de Sistemas I, II o III	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática.
• Asistente en Servicios de Educación y Cultura I o II	Bachiller en Educación o Licenciado en Educación o Título de Educación Superior no Universitario
• Médico I, II o III	Título de Médico Cirujano.
• Psicólogo I, II o III	Título Profesional en Psicología.

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.

Grupo Ocupacional Técnico:

287 - 2019 - MINEDU

Cargo	Estudios o requisitos mínimos
• Técnico Administrativo I	Educación secundaria completa.
• Técnico Administrativo II o III	Título Profesional Técnico relacionado con el área correspondiente.
• Operador PAD I	Título Profesional Técnico en Computación e Informática.
• Secretaria I,II o III	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO.
• Chofer I o II	Educación secundaria completa y Licencia de Conducir Profesional.
• Técnico de Laboratorio I o II	Título Profesional Técnico en Laboratorio.

Grupo Ocupacional Auxiliar:

Cargo	Estudios Mínimos
• Oficinista I,II o III	Educación secundaria completa.
• Auxiliar de Biblioteca I o II	
• Auxiliar de Contabilidad I,II o III	
• Auxiliar de Laboratorio I o II	
• Auxiliar de Publicaciones I o II	
• Auxiliar de Sistema Administrativo I o II	
• Trabajador de Servicio I,II o III	

ANEXO 3

287-2019-MINEDU

ACTA DE ADJUDICACIÓN

En la ciudad de _____, a los días _____ del mes _____ del presente año _____, reunidos los miembros del Comité de Contratación de la (DRE/UGEL/IIIEE) _____, de conformidad con el resultado obtenido en el proceso de contratación para personal administrativo regulado por la Resolución Ministerial N° _____ - MINEDU, se adjudica la plaza a:

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno : _____
Apellido Materno : _____
Nombres : _____
DNI : _____
Puntaje : _____ (en números y letras)

DATOS DE LA PLAZA:

DRE/UGEL/IE : _____
Nivel Educativo : _____
Tipo : _____
Código de Plaza : _____
Cargo : _____
Grupo : _____
Ocupacional : _____
Categoría : _____
Remunerativa : _____
Motivo de Vacancia : _____

Presidente
de la Comisión de Contratación

Representante del personal
administrativo

Representante de
COPARE/COPALE/CONSEJO
DIRECTIVO/CONEI

Personal Adjudicado

* En caso de detectar irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el postulante, el Director de la DRE/UGEL no expedirá la resolución que aprueba el contrato, iniciando las acciones legales pertinentes.

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
(índice derecho)

ANEXO 6 287 - 2019 - MINEDU

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL

6 - A : GRUPO PROFESIONAL					
Item	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica ²	a.1.	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	Adicional siempre que cumpla con a.5 ó a.6	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.	Titulo Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1. ³	Mínimo	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		

² De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1.

³ En caso el cargo no este detallado en el Anexo 1, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos, aprobado por RM N° 0091-2012-ED.

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		

6 - C : GRUPO AUXILIAR					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica⁶ (Todos los aspectos a evaluar son excluyentes entre sí)	a.1.	Grado de Bachiller	30	30	
	a.2.	Egresado Universitario	27		
	a.3.	Título profesional técnico	24		
	a.4.	Egresado de Instituto Superior Tecnológico	21		
	a.5.	Estudios Universitarios o técnicos no concluidos (Mínimo VI ciclo concluido para universitario o IV ciclo concluido para técnico)	18		
	a.6.	Educación Secundaria completa	15		
b) Capacitaciones	b.1.	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo. - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, cinco (05) puntos por cada uno de ellos.	20	20	
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	50	
	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 0.70 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	35		
				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		