



**UGEL**  
UTCUBAMBA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N° 002-2023-  
GRA/DREA/U.E.301



BASES DE CONCURSO 2023



UGEL  
UTCUBAMBA

**ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DL N° 276 N° 002-2023-  
GRA/DREA/U.E.301**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Elaboración y aprobación de las Bases	20/11/2023	Comité de Contratación
02	Registro de Vacantes en el portar web de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	24/11/2023	Oficina de Personal (Responsable del Registro de Vacantes)
03	Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL Utcubamba: <b>www.ugelutcubamba.gob.pe</b>	24/11/2023	Dirección (Responsable de imagen institucional)
04	Presentación de Expedientes (curriculum documentado y requisitos exigidos) por medio de mesa de partes de la UGEL Utcubamba de manera presencial	12/12/2023 (Horario de atención)	Mesa de Partes
05	Evaluación de expedientes (curriculum documentado y requisitos exigidos)	13/12/2023	Comité de Contratación
06	Publicación de los resultados de la evaluación de expedientes en el portal web de la UGEL Utcubamba: <b>www.ugelutcubamba.gob.pe</b>	14/12/2023	Dirección (Responsable de imagen institucional)
07	Presentación de Reclamos por medio de mesa de partes de la UGEL Utcubamba de manera presencial	15/12/2023	Mesa de Partes
08	Absolución de Reclamos y publicación de aptos para la entrevista personal en el portal web de la UGEL Utcubamba: <b>www.ugelutcubamba.gob.pe</b>	18/12/2023	Comité de Contratación
09	Entrevista personal (solo al grupo profesional) de manera presencial	19/12/2023	Comité de Contratación
10	Publicación de los resultados finales en el portal web de la UGEL Utcubamba: <b>www.ugelutcubamba.gob.pe</b>	20/12/2023	Dirección (Responsable de imagen institucional)
11	Adjudicación	21/12/2023	Comisión Evaluadora
12	Suscripción del acto resolutivo	26/12/2023	Oficina de Personal
13	Inicio del vínculo laboral	02/01/2024	Oficina de Personal



**Puede obtener las Bases en la página web de la UGEL Utcubamba  
([www.ugelutcubamba.gob.pe](http://www.ugelutcubamba.gob.pe))**



**UGEL**  
UTCUBAMBA

## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DL N° 276 N° 002-2023-GRA/DREA/U.E.301

### I. GENERALIDADES

Carrera Administrativa bajo el Decreto Legislativo N° 276, es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. El presente proceso de contratación tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público. Se expresa en una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos según calificaciones y méritos.

#### 1.1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de:

- Sede UGEL Utcubamba:
  - ✓ (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
  - ✓ (1) SECRETARIA IV

El detalle de los puestos, se especifican en el Cuadro N° 01, que se adjunta al presente.

#### 1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad Ejecutora 301 UGEL Utcubamba.

#### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad Ejecutora 301 UGEL Utcubamba.

#### 1.4. Domicilio legal

Av. Chachapoyas 1749 - Bagua Grande.

#### 1.5. Base legal

Las presentes Bases se fundamentan en los siguientes dispositivos legales:

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 28044, Ley General de Educación.
- Ley 27867, Ley de Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27815, Código de Ética de las Función Pública y normas Complementarias.
- Ley N° 27050, Ley General de la persona con Discapacidad, modificada por la Ley N° 28164.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, sus Normas Reglamentarias y Modificatorias.
- Ley N° 26771, Que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Supremos N° 006-2017-PCM, aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N 006-2012-ED, Reglamento de Organización y Funciones del



**UGEL**  
UTCUBAMBA

Ministerio de Educación.

- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM-Modificatoria al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 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 Viceministerial N° 005-2022-MINEDU, Aprueban disposiciones excepcionales para la contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 durante el año 2022.



#### 1.6. Finalidad

El presente documento tiene como finalidad establecer los requisitos, etapas, criterios de evaluación, cronograma y demás aspectos que rigen el proceso de contratación del personal administrativo comprendido bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en la sede de la UGEL Utcubamba, para el año 2024.

#### Objetivos

- ✓ Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal a convocar.
- ✓ Brindar el perfil y características del puesto que será contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, para el año fiscal 2024.
- ✓ Garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.





UGEL  
UTCUBAMBA

## II. PERFIL Y FUNCIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO PLAZA - NEXUS	1199811542N0
ÓRGANO O UNIDAD	Área de Gestión Institucional
DENOMINACIÓN PUESTO	No aplica
NOMBRE PUESTO	<b>Especialista Administrativo III</b>
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Director de la UGEL Utcubamba
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director del Programa Sectorial II – Área de Gestión Institucional
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Área de Gestión Institucional
OFICINA	Presupuesto.

### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL Utcubamba.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar e informar oportunamente sus documentos de gestión como: el Plan Anual de Trabajo, el Reporte de Actividades Mensuales, el Informe Trimestral de Gestión y el Plan de Supervisión y Monitoreo. Asimismo, participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo o Plan Operativo del Área de Gestión Institucional.

Realizar estudios para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo en su jurisdicción.

Participar, coordinar y supervisar los programas de mantenimiento y construcción de locales escolares en su jurisdicción.

Emitir opinión técnica sobre creación, apertura, traslado, ampliación, fusión, receso o reapertura de instituciones educativas, centros o programas educativos.

Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas, centros o programas educativos.

Elaborar la Carta Educativa de la UGEL Utcubamba con el apoyo Estadístico y especialistas en educación de la UGEL Utcubamba.

Elaborar reportes e informes a los órganos superiores de la UGEL sobre necesidades de construcción, reparación y mantenimiento de locales escolares de la jurisdicción.

Realizar el seguimiento y control del saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción.

Orientar y asesorar a los directores de las instituciones educativas, las APAFAS y autoridades sobre "Normas para la ejecución del mantenimiento de las instituciones educativas públicas a nivel nacional". Asimismo, en la gestión, construcción y/o reparación de locales escolares.

Orientar y asesorar a las instituciones educativas para establecer las necesidades y condiciones de riesgo a la seguridad de los usuarios y para no usar instalaciones que constituyan un riesgo.

Analizar y determinar acciones que permitan definir las prioridades de atención de infraestructura de acuerdo al estado que presentan los locales de las instituciones educativas.

Elaborar la Ficha Técnica de Infraestructura que tendrá cada una de las instituciones educativas de su jurisdicción.

Elaborar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en los proyectos de infraestructura educativas y/o equipamiento.



UGEL  
UTCUBAMBA

Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado físico de la infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.

Promover y orientar la captación de bienes inmuebles para uso educativo y apoyar la gestión de donaciones, adjudicaciones, permutas, expropiaciones y compra y venta de terrenos y/o locales escolares.

Verificar las tasaciones de los bienes inmuebles de uso educativo de la jurisdicción y de su conformidad.

Estudiar y verificar la titulación de las propiedades del Ministerio de Educación y preparar los antecedentes para la defensa judicial del patrimonio inmobiliario de su jurisdicción.

Participar en la gestión e implementación de programas de financiamiento interno y externo, que apoyen los planes de desarrollo de infraestructura educativa.

Elaborar los presupuestos de obra y expedientes técnicos para construcción y mantenimiento de locales escolares de las instituciones educativas públicas. Asimismo, para la sede.

Gestionar ante el Gobierno Regional las solicitudes presentadas por las instituciones educativas para el mejoramiento de la planta física o dotación de mobiliario.

Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos de su competencia.

Verificar e informar sobre las obras de infraestructura y/o equipamiento que el Gobierno Regional o el Estado, a través de sus entidades como FONCODES, Municipalidades, OINFE, etc; ejecuten en las instituciones educativas, centros o programas educativos del ámbito jurisdiccional educativo de la provincia de Utcubamba. Asimismo, participar en la recepción y entrega de la ejecución de dichas obras.

Participar en la formulación del diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre planificación educativa.

Generar espacios para las acciones y actividades del Consejo Participativo Local Educativo (COPALE)

Actualizar permanentemente el Marguesí de Bienes de las instituciones educativas, centros o programas educativos.

Participar en la elaboración de proyectos de resoluciones sobre su competencia.

Elaborar la estadística de sus acciones o actividades relevantes de productividad.

Organizar y mantener el orden, limpieza y ambientación de los materiales y equipos a su cargo y de la oficina; así como el cuidado y conservación de los mismos.

Cumplir con la recepción y entrega del cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

Otras funciones que se le asigne o encargue el Director o Jefe Inmediato.

**FORMACIÓN ACADÉMICA (MÍNIMA ACREDITABLE)**

Profesional Universitario con título en Ingeniería Civil o arquitectura, colegiado y habilitado.

**CONOCIMIENTOS**

1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora, su validación se realizará en la entrevista personal):

- Conocimientos en el cargo, en gestión pública y administración educativa.
- Conocimientos en infraestructura y equipamiento educativo.
- Conocimientos en manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

2. Cursos requeridos y sustentados con documentos

- Curso y/o programa en Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles.
- Curso y/o programa en Mantenimiento de locales escolares.
- Curso y/o programa de Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel básico





**UGEL**  
UTCUBAMBA

3. Diplomados o especializaciones requeridos y sustentados con documentos
- Diplomado o especialización relacionados con infraestructura.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general:**

- Experiencia laboral ya sea en el sector público o privado, de acuerdo a la **Ficha de Evaluación de Personal – Grupo Profesional.**

**Experiencia específica:**

- Experiencia laboral en el sector público o privado, en función al puesto requerido, de acuerdo a la **Ficha de Evaluación de Personal – Grupo Profesional.**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Capacidad para tomar decisiones.
- Planificación y control.
- Respeto a la legalidad de los procesos.
- Trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de prestación de servicio:**

UGEL Utcubamba (Av. Chachapoyas N° 1749 – Bagua Grande)

**Duración del contrato:**

Del 01 de enero del año 2024 al 31 de diciembre del año 2024.

La continuidad de la duración del contrato está supeditado a lo que disponga la normativa vigente)

**Remuneración mensual:**

Es aquel monto que se encuentra detallado en el CUADRO N° 01.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Jornada semanal de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa, judicial, policial y penal para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No se pueden celebrar contratos administrativos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, con personas que tienen vínculo laboral vigente a la fecha de inicio del vínculo laboral del presente proceso de contratación.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; a la fecha de contratar con la Entidad como consecuencia del presente procedimiento de contratación, salvo que en este último caso dejen de percibir esos ingresos a la fecha de inicio del periodo de contratación del presente proceso.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente de contratación.
- La presentación de los antecedentes policiales y penales se presentarán obligatoriamente dentro de los 10 días calendarios posteriores a la fecha de la suscripción del acta de adjudicación.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

CÓDIGO PLAZA - NEXUS	1199811522N9
ÓRGANO O UNIDAD	Dirección
DENOMINACIÓN PUESTO	No aplica
NOMBRE PUESTO	<b>Secretaria IV</b>



UGEL  
UTCUBAMBA

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Director de la UGEL Utcubamba
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Director de la UGEL Utcubamba
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Director de la UGEL Utcubamba
OFICINA	Dirección
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Preparar y administrar la documentación generada en su respectiva dependencia.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y realizar el seguimiento y control de los documentos que ingresan al despacho de la Dirección del Área o Jefatura respectiva.	
Elaborar, registrar, clasificar, distribuir y realizar el seguimiento y control de los documentos que ingresan al despacho de la Dirección del Área o Jefatura respectiva.	
Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director, dirigir la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma de la Dirección del Área o Jefatura respectiva.	
Emitir, registrar y cursar al personal del Área o Jefatura respectiva, los memorandos, oficios, solicitudes y otros documentos, con la aprobación del Director del Área o Jefatura respectiva.	
Gestionar el estampado de los sellos con el visto bueno o firmas del personal autorizado de la sede en las resoluciones directorales, directivas, instructivos u otros documentos, generados por el Área o Jefatura respectiva.	
Obtener las fotocopias requeridas y hacer llegar todo lo actuado a la asistencia respectiva.	
Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.	
Registrar y tener actualizado en físico y virtual los documentos de trámite ingresados en el Área, para su seguimiento y control de acuerdo al TUPA y otras normas de procedimientos administrativos. Asimismo, requerir e informar de ello.	
Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el Área o Jefatura respectiva. Los recepciona, distribuye y cuida de seguridad y control.	
Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario y mantiene actualizado el margesí de bienes.	
Gestionar la producción, impresión y fotocopiado de los documentos que sean requeridos por el personal del Área o Jefatura respectiva.	
Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepcionar documentos vía fax.	
Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del Área.	
Organizar a solicitud del Director del Área o Jefatura respectiva, la agenda de actividades del día, concertar citas y reuniones previstas en la agenda.	
Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al despacho, así como de los egresados.	
Transcribir resoluciones, memorandos, oficios, solicitudes y demás documentos directorales generados en el Área o Jefatura respectiva.	
Tomar nota mediante la taquigrafía y escrita en acta, sobre los diálogos o reuniones autorizadas por el Director del Área o Jefatura respectiva.	
Elaborar e informar oportunamente sus documentos de gestión como: Plan Anual de Trabajo, Reporte de Actividades Mensuales e Informe Trimestral de Gestión.	
Solicitar los documentos de gestión de cada uno de los trabajadores del Área o Jefatura respectiva (Plan Anual de Trabajo, Reporte de Actividades Mensuales, Informe Trimestral de Gestión y otros documentos afines), Consolidarlos adecuadamente y remitirlos oportunamente.	
Participar en la formulación y elaboración de los documentos de gestión del Área o Jefatura respectiva como: Plan Anual de Trabajo o Plan Operativo, Reporte de Actividades Mensuales,	



**UGEL**  
UTCUBAMBA

Informe Trimestral de Gestión y otros documentos afines. Consolidar estos, informar y remitirlos al Órgano de Dirección, con el visto bueno del Director del Área o Jefatura respectiva.

Elaborar coordinadamente resoluciones directorales y otros tipos de documentos de competencia del Área o Jefatura.

Tener un archivo por separado de los documentos inherentes a las acciones de cada uno de los trabajadores del Área respectiva. Asimismo, realizar el seguimiento y control de los documentos generados o emitidos por el Área respectiva para ser entregados al usuario.

Transferir anualmente de manera coordinada, el consolidado de los documentos de archivo generados por cada uno de los trabajadores del Área, oficina o cargo al Archivo General de la UGEL Utcubamba.

Elaborar la estadística de sus acciones o actividades relevantes de productividad.

Organizar y mantener el orden, limpieza y ambientación de los materiales y equipos a su cargo y de la oficina; así como el cuidado y conservación de los mismos.

Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

Otras funciones que se le asigne o encargue el Director o Jefe Inmediato.

### FORMACIÓN ACADÉMICA (MÍNIMA ACREDITABLE)

Profesional Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo.

### CONOCIMIENTOS

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora, su validación se realizará en la entrevista personal):

Conocimientos en recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y realizar el seguimiento y control de los documentos que ingresar al área de dependencia.

Conocimientos en manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

#### 2. Cursos requeridos y sustentados con documentos

- Curso y/o programa en redacción.
- Curso y/o programa en organización y archivo de documentos.
- Curso y/o programa de Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel básico

#### 3. Diplomados o especializaciones requeridos y sustentados con documentos

- Diplomado o especialización en secretariado y otros relacionados al puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general:

- Experiencia laboral ya sea en el sector público o privado, de acuerdo a la **Ficha de Evaluación de Personal – Grupo Técnico.**

#### Experiencia específica:

- Experiencia laboral en el sector público o privado, en función al puesto requerido, de acuerdo a la **Ficha de Evaluación de Personal – Grupo Técnico.**

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orden.
- Técnicas de conservación y reconstrucción de documentos.
- Técnicas en derivación de documentos.
- Respeto a la legalidad de los procesos.
- Trabajo en equipo.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### Lugar de prestación de servicio:

UGEL Utcubamba (Av. Chachapoyas N° 1749 – Bagua Grande)



**UGEL**  
UTCUBAMBA

**Duración del contrato:**

Del 02 de enero del año 2024 al 31 de diciembre del año 2024.

(La continuidad de la duración del contrato está supeditado a lo que disponga la normativa vigente)

**Remuneración mensual:**

Es aquel monto que se encuentra detallado en el CUADRO N° 01.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Jornada semanal de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa, judicial, policial y penal para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No se pueden celebrar contratos administrativos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, con personas que tienen vínculo laboral vigente a la fecha de inicio del vínculo laboral del presente proceso de contratación.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; a la fecha de contratar con la Entidad como consecuencia del presente procedimiento de contratación, salvo que en este último caso dejen de percibir esos ingresos a la fecha de inicio del periodo de contratación del presente proceso.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente de contratación.

La presentación de los antecedentes policiales y penales se presentarán obligatoriamente dentro de los 10 días calendarios posteriores a la fecha de la suscripción del acta de adjudicación.



**III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

El presente proceso se realizará en dos etapas (según corresponda al grupo profesional o técnico). La primera estará referida a la Evaluación de la Hoja de Vida. La segunda etapa será la Entrevista Personal y solo se aplicará al grupo profesional. Tal como se muestra en el siguiente detalle:

ETAPAS DEL PROCESO	GRUPO PROFESIONAL	GRUPO TÉCNICO
Evaluación de la Hoja de vida	SÍ	SÍ
Entrevista Personal	SÍ	NO

A continuación, se presentan las Fichas para la evaluación de personal, según grupo profesional y técnico:

**FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL**
**GRUPO PROFESIONAL**

Etapa	Ítem	Aspecto a evaluar	Puntaje	Máximo	Calificación	
Evaluación Hoja de Vida	a) Formación académica	a.1 Grado de Doctor (relacionado al cargo)	Adicional siempre que cumpla con a.5 ó a.6	12	25	
		a.2 Estudios concluidos de doctorado (relacionado al cargo)		9		
		a.3 Grado de Magister (relacionado al cargo) - Excluyente con a.1		6		
		a.4 Estudios concluidos en maestría - Excluyente con a.3		3		
		a.5 Título profesional de acuerdo al perfil del puesto		13		
		a.6 Bachiller en Educación (solo se aplica para Asistente en Servicios de Educación y Cultura) - Excluyente con a.5		Mínimo 13		
	b) Capacitaciones	b.1 Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo de 100 horas lectivas (5 puntos por cada estudio acreditado)	15	25		
		b.2 Capacitación en materias relacionados al cargo. realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos	10			
	c) Experiencia Laboral	c.1 <b>Experiencia General</b> - Corresponde a 0.10 puntos por mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntajes por periodos menores a 30 días.	10	30		
		c.2 <b>Experiencia Específica</b> (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 mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	20			
	Entrevista Personal	d) Entrevista Personal	d.1 Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	5	20	
			d.2 Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	5		
d.3 Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.			10			
				<b>Puntaje Final</b>		

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	
<b>Puntaje Final Total</b>		



**UGEL**  
UTCUBAMBA

**FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL**

**GRUPO TÉCNICO**

Etapa	Ítem	Aspecto a evaluar	Puntaje	Máximo	Calificación	
Evaluación Hoja de Vida	a) Formación académica	a.1 Título profesional Universitario (relacionado al cargo)	16	30		
		a.2 Grado de Bachiller (relacionado al cargo) - Excluyente con a.1 y a.3	15			
		a.3 Egresado Universitario (relacionado al cargo) - Excluyente con a.1 y a.2	12			
		a.4 Título profesional técnico de acuerdo a la formación requerida según el perfil del puesto	14			
		a.5 Educación secundaria completa (Aplicable para el cargo Técnico Administrativo I y Chofer I ó II) - Excluyente con a.4	14			
	b) Capacitaciones	b.1 Capacitación en materias relacionados al cargo, realizado 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 <b>Experiencia General</b> - Corresponde a 0.15 puntos por mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntajes por periodos menores a 30 días.	15	40	
	c.2 <b>Experiencia Específica</b> (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 mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.		25			
					<b>Puntaje Final</b>	

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	
<b>Puntaje Final Total</b>		

#### IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

- ✓ 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 lleva a cabo la entidad.
- ✓ Sólo se procederá a calificar el Currículum Vitae documentado de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos obligatorios, de acuerdo al perfil y a las precisiones de la normatividad pertinente para el Decreto Legislativo N° 276, caso contrario quedarán **DESCALIFICADOS**.
- ✓ La presentación de las carpetas se realizará por medio de Mesa de Partes de la UGEL Utcubamba de manera presencial, el mismo que será tramitado según el cronograma establecido.
- ✓ El postulante si desea ser notificado electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de toda notificación. Al momento de su inscripción, el postulante deberá indicar la UGEL a la que postula, utilizando el Anexo 01. Asimismo, el dato de la UGEL a la que postula debe consignarse en la carta de presentación (Anexo 03). **El postulante que no especifique la UGEL la que postula, queda descalificado en el proceso.**
- ✓ La presentación de documentos del expediente para evaluación será en el orden que se especifica. **El postulante que no adjunte todos los formatos proporcionados (a excepción del TDR y de las fichas de evaluación) queda descalificado del proceso.**

#### Información personal.

- Solicitud dirigida al comité de contratación de personal bajo el Decreto Legislativo N° 276 (**Anexo N° 01**)
- Copia de DNI
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 02**).
- Carta de presentación del postulante (**Anexo N° 03**)
- Formatos de declaraciones juradas (**Anexos N° 04: A, B, C, D, E**).
- Autorización de notificación (**Anexo N° 05**)

#### Formación profesional:

- Formación académica.
- Capacitaciones.
- Experiencia laboral.

#### Experiencia laboral:

La experiencia laboral es sustentada con cualquiera de las siguientes opciones:

**Opción N° 01:** Resoluciones de contrato y boletas de pago

**Opción N° 02:** Contratos de trabajo y boletas de pago

**Opción N° 03:** Constancia de trabajo y boletas de pago.

De no acreditar la experiencia laboral con la documentación solicitada en cualquiera de las tres opciones, se considerará un puntaje de cero.



**UGEL**  
UTCUBAMBA

## V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

### 1.8. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso podrá ser declarado desierto en alguno de los siguientes casos.

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Se configure el supuesto previsto en el sub numeral 4, numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido.

### 1.9. Cancelación del proceso de selección

El proceso podrá ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a. Cuando desaparece la necesidad del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Bagua Grande, 20 de noviembre del año 2023





**UGEL**  
UTCUBAMBA

**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DIRIGIDA AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 276**

**SEÑOR : PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

**CARGO AL QUE POSTULA : .....**

**CÓDIGO DE PLAZA - NEXUS : .....**

**UGEL A LA QUE POSTULA : .....**

**APELLIDOS Y NOMBRES : .....**

**DNI : .....**

**N° DE FOLIOS : .....**




ANEXO N° 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES:

- CARGO AL QUE POSTULA : .....
- UGEL A LA QUE POSTULA : .....
- CÓDIGO DE PLAZA - NEXUS : .....
- NOMBRES Y APELLIDOS : .....
- DNI : .....
- FECHA DE NACIMIENTO : .....
- DIRECCIÓN : .....
- LUGAR : .....
- NÚMERO DE CELULAR : .....
- CORREO ELECTRÓNICO : .....


2. FORMACIÓN ACADÉMICA:



TIPO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO	
				DESDE	HASTA

Los datos aquí incluidos deberán ser acreditados en la presentación del CV documentado.

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde a los requisitos del perfil)



(Acorde a los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE DURACIÓN	N° DEL FOLIO - VITAE

3. EXPERIENCIA LABORAL:

(Rellenar con aquellos puestos de trabajo que detalla su experiencia laboral)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	AÑOS/ MESES/ DÍAS	N° DEL FOLIO - VITAE
TOTAL, AÑOS DE EXPERIENCIA					

FECHA: ...../...../ 2023

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad, sometiéndome a lo previsto en el art. 438 del código penal y demás normas.

-----  
FIRMA DEL POSTULANTE



UGEL  
UTCUBAMBA

ANEXO 03

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:  
COMISIÓN EVALUADORA  
PRESENTE

Yo ..... identificado(a) con DNI N° ....., de profesión ....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DL N° 276 N° 002-2023-GRA/DREA/U.E.301 convocado por la UGEL Utcubamba, a fin de acceder al puesto de trabajo, de: ....., en la UGEL UTCUBAMBA.

Para la cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente a la plaza convocada y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (Anexo 01), documentado, copia de DNI, y Declaraciones Juradas de acuerdo al (Anexo N° 04 A, B, C, D)

FECHA: Bagua Grande ....., ..... del 2023



-----  
Firma del postulante



Huella

Indicar marcando con un aspa (X), condición de discapacidad:

- Adjunta Certificación de Discapacidad ( SI ) ( NO )  
( ) ( )
- Tipo de discapacidad
  - Física ( ) ( )
  - Auditiva ( ) ( )
  - Visual ( ) ( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa ( ):  
Licenciado de las Fuerzas Armadas ( SI ) ( NO )



**UGEL**  
UTCUBAMBA

**ANEXO 04 - A**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA**

Señores  
**COMISIÓN EVALUADORA**  
Presente. -

De mi consideración:

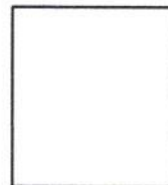
Quien suscribe, ....., identificada con DNI N° ....., con domicilio en ..... (\*), se presenta para postular al **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DL N° 276 N° 002-2023-GRA/DREA/U.E.301** al cargo de ..... y declara bajo juramento:

1. Tener buena conducta.
2. Gozar de buena salud física y mental.
3. No tener antecedentes penales y policiales.
4. No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
5. No haber sido destituido ni separado del servicio en los últimos cinco años.
6. No haber sido condenado por la comisión de 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.
7. No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación, de libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
8. No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
9. No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
10. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de la UGEL Utcubamba o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la UGEL Utcubamba.
11. No tener procesos pendientes o haya sido sancionado o sentenciados por proceso de alimentos o violencia familiar. Ley N° 28970 y su reglamento D.S. N° 002-2007-JUS.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el art. N° 42 de la ley de procedimiento Administrativo General.

En caso que cualquiera de estas situaciones se verifique durante la evaluación del expediente de postulación, el postulante será considerado NO APTO. De verificarse después de la selección o contratación, la adjudicación será anulada, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales a que haya lugar en defensa de los intereses del Estado.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Huella

Lugar y fecha, Bagua Grande , ....., de ..... del 2023



UGEL  
UTCUBAMBA

ANEXO 04 - B

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Señores  
**COMISIÓN EVALUADORA**

Presente.-

De mi consideración:

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., con domicilio ....., se presenta para postular al **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DL N° 276 N° 002-2023-GRA/DREA/U.E.301**, al cargo de ....., y declaro bajo juramento lo siguiente:



- 1. No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- 2. No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 3. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos dolosos-REDERECCI.
- 4. No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)
- 5. No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.
- 6. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.
- 7. Contar con tiempo disponible para el cumplimiento de funciones en el cargo que postula.
- 8. No mantener vínculo laboral con otro programa y/o proyecto educativo del MED o de nuestra Región, ni estar trabajando en otra UGEL o DRE.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieren derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el art. N° 42 de la ley de procedimiento Administrativo General.

De verificarse después de la selección o contratación, la no veracidad de alguno de los puntos descritos líneas arriba, la adjudicación será anulada, siendo objeto de las acciones administrativas y penales de acuerdo a ley.



Firma del Postulante

Huella

Lugar y fecha, Bagua Grande, ....., de..... del 2023



UGEL  
UTCUBAMBA

ANEXO 04 - C

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO.**

Señores

**COMISIÓN EVALUADORA**

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe, ....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

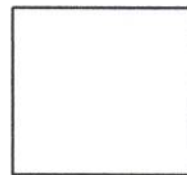
SI

NO

tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la UGEL Utcubamba.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quién(es), me une un vínculo antes indicado son:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

Huella

Lugar y fecha, Bagua Grande, ..... de..... de 2023



UGEL  
UTCUBAMBA

**ANEXO 04 - D**  
**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ÉTICA)**

Señores  
**COMISIÓN EVALUADORA**

Presente.-

De mi consideración:

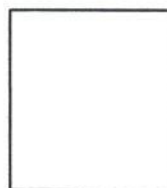
Quien suscribe, ....., identificado con DNI N° ..... con domicilio en ....., se presenta para postular al **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DL N° 276 N° 002-2023-GRA/DREA/U.E.301**, al cargo de ....., y al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Art. IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Art. 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

- a) Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del Art. 4 y el Art. 11 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- b) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Así mismo, Declaro que me comprometo a observarla y cumplirla en toda circunstancia.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Huella

Lugar y fecha, Bagua Grande, ..... de ..... del 2023



UGEL  
UTCUBAMBA

ANEXO N° 4 -E

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.**

Yo, ..... identificado/a con DNI N° ..... y don  
domicilio en .....; mediante la presente DECLARO BAJO  
JURAMENTO lo siguiente:

1. Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
2. Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
3. Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
4. Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
5. Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
6. Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieren derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

Huella

Lugar y fecha, Bagua Grande, ..... de ..... del 2023

Nota: Los campos con (\*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

## ANEXO N° 05

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN

Yo, ....., identificado con DNI N: ....., con domicilio actual en: ....., con número de teléfono de contacto: ..... En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria, declaro conocer y autorizo al Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración de la UGEL UTCUBAMBA, que me notifique electrónicamente a través del siguiente correo electrónico: .....

Firmo la presente declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo 20° inciso 4 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Bagua Grande, ..... de ..... del 2023

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad.

Firma del Postulante

Huella

#### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- La notificación mediante correo electrónico se realizará en día y hora hábil. Si se realizara en día inhábil, se entiende efectuada en el día hábil siguiente.
- El acto administrativo a notificar estará contenido en un archivo adjunto y se enviará a través del correo institucional de la Entidad.
- En todo lo no previsto de manera expresa en el presente, se aplican supletoriamente las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444.



**UGEL**  
UTCUBAMBA

N°	DISTRITO	TIPO I.E.	GESTION	ZONA	CODMO D.I.E.	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	CARGO	MOTIVO DE VACANTE	CATEGORIA	JORNADA	TIPO DE REGISTRO	LEY	OBSERVACION	REMUNERACION
1	BAGUA GRANDE	NO APLICA	SEDE ADMINISTRATIVA	URBANA	U010007	Administración	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL UTCUBAMBA	1199811542NO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	CESE POR SEPARACION DEFINITIVA DE: PLASENCIA MERINO, SANTOS ENRIQUE; Resolución N° ROS N° 009-2022-GRAY/UG	PE	40	ORGANICA	D.L. 276	CONTRATADO: CUBAS GONZALES, TANIA LIZETH	941.79
2	BAGUA GRANDE	NO APLICA	SEDE ADMINISTRATIVA	URBANA	U010007	Administración	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL UTCUBAMBA	1199811522N9	SECRETARIA IV	CESE POR SEPARACION DEFINITIVA DE: RODRIGUEZ RAMOS, MARLENE; Resolución N° RDRS N° 3546-2022-GOBI	TE	40	ORGANICA	D.L. 276	CONTRATADO: FUENTES RIOS, CARMEN ICELA	1,906.14

