

"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PRECISIONES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

SEGUNDA ETAPA: Contratación de Personal Administrativo para el Año 2025.
 (Resolución Viceministerial N°287-2019-MINEDU)

ETAPAS DEL PROCESO		RESPONSABLE	INICIO	FIN
CONFORMACIÓN DEL COMITE				
1	Conformación del Comité de contratación y remisión de propuesta a la UGEL.	II.EE.	28/11/2024	02/12/2024
2	Conformación el Comité de contratación en la Sede Administrativa de UGEL.	UGEL	28/12/2024	02/12/2024
3	Aprobación de la conformación de los comités de contratación mediante resolución.	DIRECTOR DRE / UGEL	03/12/2024	04/12/2024
CONVOCATORIA				
4	Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación.	UGEL / IE	27/11/2024	10/12/2024
5	Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la UGEL.	UGEL / IE	27/11/2024	10/12/2024
6	Publicación de plazas, para que el postulante verifique a donde presentar su expediente a la UGEL o a la Institución Educativa.	UGEL / IE	03/12/2024	03/12/2024
7	Presentación de Expedientes de los postulantes. (Verificar si se presenta a la UGEL o a la Institución Educativa)	Postulante	05/12/2024	10/12/2024
SELECCIÓN				
8	Evaluación de Expedientes.	Comité de Contratación	11/12/2024	12/12/2024
9	Entrevista Personal (Grupo Profesional).	Comité de Contratación	12/12/2024	12/12/2024
10	Publicación Preliminar del Cuadro de Méritos.	Comité de Contratación	13/12/2024	13/12/2024
11	Presentación de Reclamos por escrito mesa de partes.	Postulante	16/12/2024	17/12/2024
12	Absolución de reclamos.	Comité de Contratación	18/12/2024	19/12/2024
13	Publicación Final de cuadro de méritos.	Comité de Contratación	19/12/2024	19/12/2024
14	Adjudicación de Plazas. • En el caso que el postulante ganador no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, se procederá a convocar al accesitario.	Comité de Contratación	20/12/2024	20/12/2024
15	Remisión de informe final de proceso de contratación a la DRELP/UGEL.	Comité de Contratación	26/12/2024	26/12/2024
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
16	Emisión de Resolución y Suscripción de contrato. • En el caso que el postulante ganador no suscriba el contrato, se procederá a convocar al accesitario.	DRE/UGEL	20/12/2024	27/12/2024



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024



I. ESPECIFICACIONES:

1.1. GENERALIDADES: (artículo 5.1°)

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

1.2. DE LA CONFORMACION DE COMITES DE CONTRATACION

- a) La conformación de los Comités de Contratación se aprueba mediante resolución emitida por la DRE/UGEL, según corresponda.
- b) Los Comités de Contratación tendrán en cuenta para su funcionamiento según lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sobre órganos colegiados y conflictos de competencia y abstención.
- c) No pueden ser miembros del Comité de Contratación, los servidores que se encuentren con sanción administrativa vigente, en uso de licencia o vacaciones, a la fecha de conformación del Comité.
- d) Los miembros del Comité de Contratación son responsables administrativamente de la conducción y cumplimiento de la fase de selección de personal del proceso de contratación, regulado en la presente norma, conforme a los plazos establecidos en el cronograma aprobado.
- e) **Comité de Contratación de la DRE/UGEL:**

Es el responsable de la conducción de la fase de selección de personal para las plazas a considerar en el proceso de contratación en la sede administrativa de la DRE/UGEL, así como en las instituciones educativas donde no se pueda conformar el comité de contratación. Está conformado por:

- El Director o Jefe del AGI o su representante, quien lo preside,
- Un (01) Especialista Administrativo en Personal y un (01) alterno, el cual será el Director o Jefe del AGA.
- Un (01) representante titular y un (01) alterno de los servidores administrativos nombrados de la entidad, elegidos por votación por mayoría simple.
- Un (01) representante titular y un (01) alterno del Órgano de Participación regional o local, según corresponda (COPARE o COPALE).



f) Comité de Contratación de la IE.

Es el responsable de la conducción de la fase de selección de personal para las plazas a considerar en el proceso de contratación en la IE, de acuerdo a las actividades detalladas en el cronograma.

En el caso de IIEE de Educación Básica y Centros de Educación Técnico - Productiva, está conformado por:

- El Director de la IE, titular o encargado, quien lo preside.
- Un (01) representante titular y un (01) alterno de los servidores administrativos nombrados, elegidos en votación por mayoría simple. En caso de no existir servidores administrativos nombrados se elegirá por votación entre los profesores que estén ubicados en la mayor escala magisterial. En caso de empate, será aquel que tenga más tiempo de permanencia en la IE.
- Un (01) padre de familia representante del CONEI y un (01) miembro alterno de dicho Consejo.

1.3. DE LA FUNCIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTRATACIÓN

- Cumplir con todas las actividades establecidas para la evaluación y selección de personal.
- Registrar las actividades y ocurrencias de la fase de selección de personal en cada proceso de contratación.
- Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo.
- Publicar los resultados preliminares una vez concluida la evaluación.
- Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares.
- Elaborar y publicar el cuadro de méritos, luego de resueltos los reclamos.
- Emitir y entregar las actas de adjudicación a los postulantes ganadores, y los expedientes del personal adjudicado a la DRE/UGEL.
- Elaborar y presentar a la DRE/UGEL el informe de la fase de selección de personal del proceso de contratación documentado, después de culminada la adjudicación.

1.4. 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.



"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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 drogas.
- 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, directivo, 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.

FORMACION MINIMA REQUERIDA PARA EL CARGO (REVISAR LAS PLAZAS Y LOS CARGOS PUESTOS A CONCURSO)

➤ GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

Cargo	Formación Profesional
Especialista Administrativo (Abastecimiento)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial (Certificado vigente en la OSCE)

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 TECNICO

Cargo	Estudios o requisitos mínimos
Técnico Administrativo I	Educación secundaria completa.
Técnico en Biblioteca	Educación secundaria completa y capacitación en el área.

➤ GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR

Cargo	Estudios Mínimos
Trabajador de Servicio I, II o III	Educación Secundaria Completa.



"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

II. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE MANERA PRESENCIAL O VIRTUAL A TRAVÉS DE TRAMITE DOCUMENTARIO (<https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/>), PARA LAS PLAZAS QUE ESTARÁN A CARGO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA UGEL CAJABAMBA.

Se agrega que dichas precisiones pueden ser adecuadas por la Institución Educativa o de ser el caso emitir sus propias precisiones respetando lo establecido en la norma técnica, con respecto a la presentación de expedientes.

2.1. FORMA DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

- **De Manera Presencial:** De 08:00 am a 01:00 pm y 02:30 pm a 05:00 pm.
- **De Forma Virtual:** <https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/>

2.2. LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA DE MANERA LEGIBLE, CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

- El interesado es responsable de revisar el cronograma de la UGEL ó de la Institución Educativa en la que desee postular.
- Formulario Único de Trámite (F.U.T.) detallando en la sumilla lo siguiente: **"Solicito contratación administrativa bajo el D.L. N° 276 en la SEDE de la UGEL Cajabamba y/o Institución Educativa para el año 2025 en el cargo de:** (indicar el cargo al cual postula).
- Copia de Documento Nacional de Identidad, Carnet de Identidad o de Extranjería, según corresponda.
- Copia de documentos que acrediten el perfil académico requerido, mediante documento oficial emitido por la casa de estudios correspondiente. Los perfiles se puesto se encuentran en el Anexo N° 01 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.
- Hoja de Vida Documentada, copia de documentos que acrediten Capacitaciones, Certificaciones, Cursos de Actualización, entre otros, así como los documentos que acrediten la experiencia laboral específica y general; conforme a lo señalado en el literal b) del numeral 5.2.1.7 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.
- Copia de la Resolución de Discapacidad emitida por el CONADIS y/o certificado de discapacidad emitido por los Hospitales de los Ministerios de Salud, de Defensa, del Interior o del Seguro Social de Salud (EsSalud); en caso corresponda.
- Copia del Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.), en caso corresponda.
- Copia de documento oficial que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.
- Declaración Jurada según el Anexo N° 05 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, **debidamente llenada, suscrita y con huella dactilar.**



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Declaración Jurada de Recolección de Datos.

OBSERVACIÓN 1:

- Para el caso que los expedientes se presenten ante el Comité de la Institución Educativa, dicho comité determinará la forma de presentación de expedientes (físico o virtual o ambos), respetando los plazos establecidos en el cronograma publicado por la UGEL Cajabamba, para lo cual deberán comunicar a los postulantes a través de comunicados en sus páginas oficiales, carteles u otros medios disponibles.

OBSERVACIÓN 2:

- Para el proceso de contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 según el cronograma emitido por la UGEL Cajabamba; **los postulantes interesados deberán estar pendientes a las publicaciones realizadas en las páginas oficiales de la UGEL y de las Instituciones Educativas, según corresponda.**
- Se recomienda a los postulantes **revisar 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 Públicos”.

OBSERVACIÓN 3:

- Finalmente, es pertinente precisar que en las Instituciones Educativas donde no se puede conformar el comité de contratación, el proceso lo llevará a cabo el comité de contrato de la UGEL Cajabamba, para ello los expedientes se presentaran en ésta entidad, en ese sentido, se recomienda verificar las paginas oficiales de la UGEL con respecto a la publicación de plazas y quien llevará a cabo el proceso la Institución Educativa o la UGEL, según el cronograma publicado.

(*) Se adjunta a la presente los formatos de los anexos para su conocimiento.



Cajabamba, 27 de noviembre de 2024

Oficina de Recursos Humanos
Unidad de Gestión Educativa Local Cajabamba



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo,
identificado (a) con DNI N° y domicilio actual en.....
.....

Mediante el presente documento doy a conocer y autorizo al Jefe de Recursos Humanos / Director de la Institución Educativa o el que haga sus veces, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación y/o resolución del proceso de contratación de personal administrativo, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal:
Correo electrónico alternativo:
Cuenta de Facebook:
Teléfono de contacto:

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual, firmo y consigno mi huella digital en la presente.

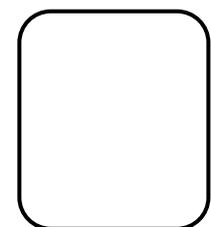
En de del 20.....



.....
(Firma)

Apellidos y Nombres:

DNI N°:



Huella digital
(Índice derecho)



I. RESUMEN DE SU PEDIDO:

II. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:

III. DATOS DEL SOLICITANTE:

Persona Natural

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Persona Jurídica

Razón Social

Tipo de Documento

DNI RUC C.E.

IV DIRECCIÓN:

TIPO DE VIA Avenida Jiron Calle Pasaje Carretera Prolongación

Nombre de la Vía:

N° de Inmueble Block Interior Piso Mz. Lote Km. Sector

Tipo de Zona:

Urbanización	<input type="checkbox"/>	Pueblo Joven	<input type="checkbox"/>	Unidad Vecinal	<input type="checkbox"/>	Conj. Habitacional	<input type="checkbox"/>	AA.HH.	<input type="checkbox"/>
Coopertativa	<input type="checkbox"/>	Residencial	<input type="checkbox"/>	Zona Industrial	<input type="checkbox"/>	Centro Poblado	<input type="checkbox"/>	Caserío	<input type="checkbox"/>
Asociación	<input type="checkbox"/>	Grupo	<input type="checkbox"/>	Fundo	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="text"/>		

Nombre de la Zona

Referencia

Departamento Provincia Distrito

Teléfono Autorizo se me notifique al siguiente correo electrónico

DECLARO que los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA

V. FUNDMENTACIÓN DEL PEDIDO:

VI. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL USUARIO