



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

UGEL GRAU



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

CONVOCATORIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

(R.V.M. N° 287-2019-MINEDU, OFICIO MULTIPLE N° 38-2021-MINEDU/VMGI-DIGC)

CONVOCATORIA

El Comité de contratación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, **CONVOCA** a todo ciudadano que reúna los requisitos mínimos establecidos en el presente cronograma, a postular al concurso público para cubrir plazas vacantes mediante DL 276 para el **año 2022**:

CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDADES	DE	HASTA	responsable
CONVOCATORIA				
1	verificación de plazas a considerar vacantes	05/10/2022		Jefe del AGA
2	elaborar , aprobar y difundir el cronograma de contratación	06/10/2022		Director DRE/UGEL
3	conformación del comité de contratación	06/10/2022		
4	Publicación de plazas	07/10/2022	10/10/2022	postulante
5	Presentación de expedientes	11/10/2022	12/10/2022	
SELECCION				
6	Evaluación de expedientes.	13/10/2022	13/10/2022	Comité de contratación
7	Resultado preliminar de cuadro de méritos	14/10/2022		
8	Presentación de reclamos por escrito	17/10/2022 8.30am a 1.00pm		postulante
9	Absolución de reclamos.	17/10/2022 3.30pm a 5.00pm		Comité de contratación
10	Publicación de resultados finales	18/10/2022		Director DRE/UGEL
11	Adjudicación de plazas por plataforma zoom	19/10/2022 04.00pm		
12	Remisión del informe final del proceso de contratación de la Ugel	20/10/2022		
13	Emisión de resolución y suscripción de contrato	21/10/2022		
14	notificación de la resolución	22/09/2022		

A. EXPEDIENTE A PRESENTAR

1. Presentarán un único expediente en forma física o virtual **FOLIADO** a través de la oficina de trámite documentario mesadepartes@ugelgrau.gob.pe de la Unidad de Gestión Educativa Local de Grau, con horario de atención en la mañana 8.30 am a 1.00 pm y en la tarde 3.30 pm hasta las 5.30 pm.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

UGEL GRAU

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



2. El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, **precisando el cargo al que postula. Ejemplo "solicito participar en la convocatoria de personal administrativo bajo el régimen del DL N° 276 para el cargo secretaria I"**
- Declaración Jurada, según formato establecido en el **Anexo N° 5** de la presente norma. De ser el caso, deberá consignar el número de Carné de Extranjería correspondiente.
- Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.

La 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.

- Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.

3. Consideraciones generales.

- **No se considerará expedientes presentados fuera de la hora establecida en el cronograma (presentación de hoja de vida y anexos debidamente firmado, documentado y FOLIADO en horarios de 08.30 a 1.00 pm y 3.30 pm a 5.30 pm), de la misma forma los expedientes presentados en archivos diferentes.**
- Es responsabilidad del postulante disponer de medios digitales con acceso a internet para la adjudicación de plazas, el cual deberá identificarse con DNI ORIGINAL a la cámara web.
- Los certificados de capacitación y programas de especialización deben tener una antigüedad no mayor a 5 años a la fecha de convocatoria.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
UGEL GRAU



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- Los postulantes deberán presentar su **hoja de vida documentada y foliada en un folder manila o en un solo archivo digital**, con la solicitud del cargo al que postula.

B. VIGENCIA DE LA R.V.M. N° 287-2019-MINEDU.

Sigue vigente la R.V.M. N° 287-2019-MINEDU, por lo tanto, se tendrá en cuenta

Criterios de evaluación. Secretaria I

6-B GRUPO TECNICO					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica	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.	14		
	a.5.	Educación secundaria completa (aplicable para el cargo Técnico Administrativo I y Chofer I o II)	14		
b) Capacitaciones	b.1.	Capacitación en materias 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.	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 Especifica (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		

Bonificación adicional (de corresponder)	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	puntaje
Discapacidad	15%	
Licenciado de las FF.AA	10%	
Deportistas calificados de alto nivel	Según escala (del 4% al 20%)	
TOTAL		



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

UGEL GRAU

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”



1. Relación de plazas y requisitos mínimos

Anexo 2
RELACIÓN DE PLAZAS CONSIDERADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL D.LEG N° 276

N°	UGEL	Nombre de IE o Sede Administrativa	IIEE		CODIGO DE PLAZA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNERATIVO	TIPO DE CONTRATACION
			NIVEL	convocatoria					
1	GRAU	Sede Administrativa de la UGEL GRAU		2da Convocatoria	82323121112	SECRETARIA I	TECNICO	STE	REEMPLAZO

A. REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO DE SECRETARIA I

- Título profesional Técnico en secretariado ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO
- Manejo de office nivel básico
- Manejo de SIGA
- Experiencia en labores de oficina

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar y/o tomar dictado de documentos de la oficina.
- Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- Atender al personal y público usuario.
- Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre situaciones a realizar y situación de documentos.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
UGEL GRAU



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Comité de contratación 276

comité de contratación 276
 UGEL GRAU

comité de contratación 276
 UGEL GRAU

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAU

GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE GRAU

CPC **Cesar Paredes Félix**
 DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Presidente

CPC **Mila Elispe Merino**
 JEFE DE PERSONAL
 Especialista de RR. HH

representante de los servidores
 Administrativos nombrados





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
UGEL GRAU



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Yo.....de Nacionalidad
, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)°.....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)



HUELLA DIGITAL
(índice derecho)

NOMBRE:
DNI:

