



PERÚ

Ministerio  
de Educación



## CONVOCATORIA PÚBLICA N° 001-2023-DECRETO LEGISLATIVO N° 276

### UGEL OTUZCO 2023

RVM N° 287-2019-MINEDU / 005-2022-MINEDU

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de:

N°	CARGO	CÓDIGO DE PLAZA	J.L.	MOTIVO DE VACANTE
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PERSONAL	1161241762F0	40 HRS	SANCIÓN ADMINISTRATIVA DE CARMEN SOSA IMAN, R.J. N° 001-2022

##### 1.2 Dependencia solicitante:

- Área de Gestión Administrativa-A.G.A.

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

- Comité de Contratación de Personal Administrativo.

##### 1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 005-2022-MINEDU.

#### II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

**2.1 FORMACIÓN PROFESIONAL:** Título Profesional Universitario en Administración. Relaciones industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología Colegiado y habilitado.

**2.2 EXPERIENCIA:** Un (01) año en el cargo en el sector público.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



**2.3 CAPACITACIONES:** Estudios especializados relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO-PRINCIPALES FUNCIONES.

- 3.1 Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se generan en la sede institucional y en las Instituciones Educativas.
- 3.2 Actualización del registro del personal nombrado, contratado y cas en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público AIRH SP.
- 3.3 Actualización del Módulo de Control de Pagos y Planillas MCPP.
- 3.4 Realizar informes periódicamente sobre el control de asistencia y puntualidad del personal de la Sede de la UGEL Otuzco.
- 3.5 Emitir opinión técnica sobre desplazamientos de personal, permutas internas, licencias sindicales, por estudios, capacitación, etc.
- 3.6 Proponer normas, instrumentos técnicos y procedimientos para agilizar las acciones de administración de Personal.
- 3.7 Aplicar los procesos técnicos de los sistemas de personal, de conformidad a la normatividad emitida vigente.
- 3.8 Formular y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Sede y de las Instituciones Educativas.
- 3.9 Organizar y ejecutar propuestas de racionalización de personal en coordinación con el Área de Gestión Pedagógica Institucional
- 3.10 Elaborar el rol de vacaciones del personal de la UGEL Otuzco de acuerdo a Ley.
- 3.11 Coordinar con los Directores de las diferentes instituciones educativas, aspectos relacionados con normas de personal.
- 3.12 Disponer la actualización del registro escalafonario del personal docente y administrativo de la UGEL.
- 3.13 Revisar y firmar los informes técnicos que corresponden a su Área.
- 3.14 Participar en la Comisión de Procesos Administrativos, Comisión de Reasignaciones, selección de personal, capacitación, bienestar y otros en calidad de Secretario Técnico.
- 3.15 Revisar proyectos para ser remitidos a la GRELL de personal cesante según lo que solicitan.
- 3.16 Cumplir otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior.

**PERÚ**Ministerio  
de Educación**IV. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Otuzco --
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de febrero de 2023.
	<b>Término:</b> 28 de marzo del 2023.
<b>Remuneración Total Mensual</b>	S/. 842.00 (aproximadamente) + Incentivo Único (CAFAE) 1430.00 Total=2 272.00
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal/mensual de 40 horas cronológicas

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO / TÉRMINO
1	Aprobación de la Convocatoria	Director UGEL	16 de enero del 2023.
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional y en los paneles de la entidad	Director UGEL	17 al 19 de enero del 2023
3	Presentación de expedientes de los postulantes Sede Administrativa por la Oficina de Mesa de Partes de la UGEL- Otuzco de manera virtual al siguiente enlace: <a href="https://sites.google.com/view/mpv-otuzco/inicio">https://sites.google.com/view/mpv-otuzco/inicio</a>	Postulantes	20 y 23 de enero del 2023
<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
4	Evaluación de expedientes	Comité de contratación	24 de enero del 2023
5	Entrevista personal - APTOS		25 de enero del 2023
6	Publicación preliminar de cuadro de méritos		26 de enero del 2023
7	Presentación de reclamos por la Oficina de Mesa de Partes de la UGEL- Otuzco de manera virtual al siguiente enlace: <a href="https://sites.google.com/view/mpv-otuzco/inicio">https://sites.google.com/view/mpv-otuzco/inicio</a>	Postulantes	27 de enero del 2023
8	Absolución de reclamos	Comité de contratación	30 de enero del 2023
9	Publicación final de cuadro de méritos	Comité de contratación	31 de enero del 2023
10	Adjudicación, firma de contrato y emisión de RDU	Comité de contratación/Director UGEL Otuzco	01 de febrero del 2023



PERÚ

Ministerio de Educación



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL

6 - A : GRUPO PROFESIONAL					
Item	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica <sup>2</sup>	a.1.	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	Adicional siempre que cumpla con a.5 o 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.	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1. <sup>3</sup>	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.	<b>Experiencia General</b> - 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.	<b>Experiencia Específica</b> (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el <b>sector público y/o privado</b> ). - 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%)	
<b>TOTAL</b>		





PERÚ

Ministerio  
de Educación



## VII. DE LOS RESULTADOS FINALES.

Los resultados finales de los postulantes se obtendrán de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular (Hoja de Vida) y la entrevista personal.

En caso de producirse empate en el puntaje final, para determinar el lugar que ocupa el postulante en el cuadro de méritos, se deberá considerar, de manera excluyente, los puntajes obtenidos en los siguientes criterios:

- a. Experiencia laboral específica.
- b. Capacitaciones.
- c. Formación académica

## VIII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Los expedientes deberán de ser presentados a través Oficina de Mesa de Partes de la UGEL Otuzco de manera virtual al siguiente enlace <https://sites.google.com/view/mpv-otuzco/inicio> dentro del horario de recepción de 8:00 am hasta las 05:30 pm. adjuntando la documentación de manera legible, en un solo archivo en PDF y de la siguiente manera:

- ✓ Formulario Único de Trámite detallando en la sumilla *“SOLICITO PARTICIPAR DEL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DEL D. L. N° 276 EN LA SEDE UGEL OTUZCO EN EL CARGO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL”*
- ✓ Copia de Documento Nacional de Identidad
- ✓ 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 pagos; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin.
- ✓ 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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



- ✓ 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.
- ✓ Anexo de recolección de datos y autorización para contacto.

**NOTA:** La documentación debe estar debidamente foliados en orden correlativo desde el FUT y deberá de ser legible.

Otuzco, 16 de enero del 2023.

**EL COMITÉ**



REGIÓN LA LIBERTAD  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE OTUZCO

Econ. JOSÉ CRISTÓBAL RODRÍGUEZ ASUNCIÓN  
Director Sistema Administrativo II-AGI



YURY ALEXANDER GERMAN CASTILLO  
TESORERO UGEL OTUZCO



REGIÓN LA LIBERTAD  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE OTUZCO

C.P.C. Eyrain M. Prado Olano  
DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO - AGA