

CONVOCATORIA AL PROCESO DE EVALUACION Y CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276 SEDE ADMINISTRATIVA DREA- 2024.

COMUNICADO.

El comité para el proceso de contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del DL. N° 276 correspondiente al año fiscal 2024, en atención a la RVM N° 287-2019-MINEDU, comunica a los postulantes tomar en cuenta las siguientes precisiones:

DE LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES:

1. Orden de presentación:

- FUT- solicitud dirigido a la DREA, precisando el cargo y la plaza al que postula.
- Formato Ficha de postulación de hoja de vida establecido por la DRE Apurímac.
- Declaración Jurada según formato establecido en el anexo 005 de la RVM N° 287-2019-MINEDU.
- Documentación Curriculum Vitae requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
- La experiencia laboral en el sector público y privado que sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos:

1. Resolución de Designación y/o contratos de trabajo con sus respectivas adendas si amerita el caso, y/o Constancia de prestación de servicios y/o certificados de trabajo y/o Boletas de pagos, y/o Ordenes de Servicio y otros, en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin.

- *Certificado de discapacidad conforme a la Ley N° 29973*
- 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.
- Acredita Registro Única de Víctimas (Ordenanza Regional N°008-2023-GR-APURIMAC/CR)

TENER PRESENTE:

- Acreditar los requisitos mínimos solicitados en la RVM N° 287-219-MINEDU.
- Es responsable el postulante de la documentación que presenta.
- Fecha de presentación de expediente: 09 de mayo del 2024, Horario de 8:30 am a 12:45 pm y de 2:30 pm a 4:45 pm
- Presentación de expediente por mesa de partes de la DRE Apurímac de forma presencial.
- Presentar todos los documentos solicitados en orden y foliado.
- Indicar en la hoja de vida el número de folio de cada documento a presentar.
- Previo a la suscripción de Contrato, el/la postulante ganador/a deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos, indispensables para la suscripción del contrato e inicio de labores: Curriculum Vitae documentado Originales para el contraste con el expediente presentado.
- Tomar previsiones, no habrá prórroga para la presentación de expedientes.

**CRONOGRAMA PROCESO DE EVALUACION Y CONTRATACION DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276.
SEDE ADMINISTRATIVA DREA- 2024.**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria y Bases	23 de abril del 2024.	Comité de contratación para el personal Administrativo Reg. Laboral D.L. 276
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ Publicación y difusión de la convocatoria en la página Web institucional http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/	24 de abril al 08 de mayo del 2024	Área de Recursos Humanos
3	Presentación de la hoja de vida documentada y demás anexos, de manera física por mesa de partes de la DREA	09 de mayo del 2024.	Recepción de Expediente a través de mesa de partes
4	Evaluación de la Hoja de Vida	10 y 13 de mayo del 2024.	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página institucional http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/	13 de mayo del 2024.	Comité Evaluador
6	Presentación de reclamos	14 de mayo del 2024.	Recepción de reclamos a través de mesa de partes
7	Absolución de reclamos	15 de mayo del 2024.	Comité Evaluador
8	Publicación del rol de entrevistas http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/	15 de mayo del 2024.	Comité Evaluador
9	Entrevista Personal	16 de mayo del 2024	Comité Evaluador
10	Publicación de resultado final en la página institucional http://www.dreapurimac.gob.pe/inicio/	17 de mayo del 2024	Comité Evaluador
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato Lugar: Av. Pachacútec S/N Patibamba baja, sede institucional de la DREAS	20 al 24 de mayo del 2024	Área de Recursos Humanos



Gobierno Regional de Apurímac

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia,
y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho".



VIGENCIA DE CONTRATA: A partir de la suscripción de contrata por 3 meses, *renovable según el caso que se requiera; asimismo se pone en conocimiento que no serán renovados cuando se realice desplazamiento de personal nombrado: Rotación, reasignación y ascenso.*

CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DL. N° 276 DE LA SEDE DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC- PERIODO 2024.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL

Cargo	:	Especialista Administrativo III - Abastecimiento
Código de plaza	:	827261212517

PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título profesional universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía o ingeniería Industrial.
Cursos o estudios de especialización	- Capacitación acreditada en el sistema administración SIAF-SP, SIGA, Contrataciones con el Estado o relacionado al Sistema Nacional de Abastecimientos.
Experiencia General	Cinco (05) años.
Experiencia Especifica	Dos (02) años.
Remuneración Mensual	S/. 2,529.65 (Dos mil quinientos veintinueve con 65/10 soles), según el MUC y BET, no incluye conceptos de carga social.
Colegiado y Habilitado vigente a la fecha de presentación	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos y acciones de un sistema administrativo.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el área.
3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área.
4. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento relacionadas a su área.
5. Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de convenios y auspicios desde el punto de vista técnico.
6. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
7. Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
8. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



Gobierno Regional de Apurímac

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia,
y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho".



CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DL. N° 276 DE LA SEDE DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC- PERIODO 2024.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL

Cargo	:	Especialista Administrativo III – Recursos Humanos
Código de plaza	:	827291212518

PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título profesional universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.
Cursos o estudios de especialización	Capacitación acreditada en Gestión de Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Recursos Humanos, Proceso administrativo disciplinario, entre otros vinculados a la Gestión de Recursos Humanos.
Experiencia General	Cinco (05) años.
Experiencia Específica	Dos (02) años.
Remuneración	S/. 2,529.65 (Dos mil quinientos veintinueve con 65/10 soles), según el MUC y BET, no incluye conceptos de carga social.
Colegiado y Habilitado vigente a la fecha de presentación.	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos y acciones de un sistema administrativo.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el área.
3. Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de convenios y auspicios desde el punto de vista técnico - legal.
4. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área.
5. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento relacionadas a su área.
6. Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de convenios y auspicios desde el punto de vista técnico.
7. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
8. Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
9. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



Gobierno Regional de Apurímac

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia,
y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho".



CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DL. N° 276 DE LA SEDE DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC- PERIODO 2024.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL

Cargo	:	Especialista en Racionalización II
Código de plaza	:	827271212511

PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
Cursos o estudios de especialización	Capacitación en Modernización de la Gestión Pública, Racionalización, Documentos de Gestión y en Gestión pública relacionada en el Área.
Experiencia General	Cinco (05) años.
Experiencia Específica	Dos (02) años.
Remuneración	S/. 2,529.65 (Dos mil quinientos veintinueve con 65/10 soles), según el MUC y BET, no incluye conceptos de carga social.
Colegiado y Habilitado vigente a la fecha de presentación.	

Características del puesto y/o cargo.

1. Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.
2. Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.
3. Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
4. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar, y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
5. Coordinar y controlar la elaboración de documentos técnicos normativos sobre racionalización.
6. Asesorar en el área de su especialidad.
7. Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de nuevas políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



Gobierno Regional de Apurímac

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia,
y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho".



CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DL. N° 276 DE LA SEDE DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC- PERIODO 2024.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL

Cargo	:	Especialista en Inspectoría II
Código de plaza	:	827271212515

PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, o Derecho.
Cursos o estudios de especialización	Capacitación en Derecho Administrativo Laboral, Procedimientos Administrativo General, Proceso Administrativo Disciplinaria, en entre otros relacionadas en el Área.
Experiencia General	Cinco (05) años.
Experiencia Especifica	Dos (02) años.
Remuneración	S/. 2,529.65 (Dos mil quinientos veintinueve con 65/10 soles), según el MUC Y BET, no incluye conceptos de carga social.
Colegiado y habilitado vigente a la fecha de contratación.	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Experiencia en labores de la especialidad.
2. Elaborar informes técnicos legales, resoluciones y documentos para atender casos que ingresen a la COPROA y la secretaria técnica del PAD.
3. Administrar el usuario de IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la DREA a través del portal web.
4. Elaborar informes y registrar los controles realizados.
5. Asesorar en el área de su especialidad.
6. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



Gobierno Regional de Apurímac

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia,
y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho".



CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DL. N° 276 DE LA SEDE DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC- PERIODO 2024.

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO

Cargo	:	Secretaria II
Código de plaza	:	827221212510

PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto de Educación Superior y/o CETPRO.
Cursos o estudios de especialización	Capacitación acreditada en el Área.
Experiencia General	Tres (03) años.
Experiencia Especifica	Dos (02) año.
Remuneración	S/. 2,390.75 (Dos mil trescientos noventa con 75/100 soles), según el MUC y BET, no incluye conceptos de carga social.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
3. Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
4. Mantener actualizado el directorio institucional.
5. Experiencia en labores administrativas de oficina.
6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.



Gobierno Regional de Apurímac

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia,
y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho".



CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DL. N° 276 DE LA SEDE DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC- PERIODO 2024.

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO

Cargo	:	Operador PAD II (02 plazas vacantes)
Código de plaza	:	827271212516 - 827271212517

PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título Profesional de Técnico en Computación e Informática
Cursos o estudios de especialización	Capacitación acreditada en el Área.
Experiencia General	Tres (03) años.
Experiencia Especifica	Dos (02) año.
Remuneración	S/. 2,390.75 (Dos mil trescientos noventa con 75/100 soles), según el MUC y BET, no incluye conceptos de carga social.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Mantener el equipo de procesamiento automática de datos de acuerdo con las instituciones.
2. Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
3. Diagnostica causas de interrupción en el procesamiento.
4. Presta apoyo técnico especializado en la conservación y manejo de los computadores.
5. evalúa el rendimiento del sistema.
6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.

5. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS:

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, indique con un "X" el nivel máximo con que cuenta.

CONOCIMIENTOS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
	1. INGLÉS		
2. QUECHUA			
3. Otros:.....			

6. EXPERIENCIA LABORAL

6.1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO, INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE, PUEDE AGREGAR CELDAS) (*).

ENPRESA Y/O INSTITUCION	UNIDAD ORGANICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCION	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS	MESES	DÍAS	Folios	
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
SUMATORIA							0	0	0		
TIEMPO ACUMULADO TOTAL							0 años	0 meses	0 días		

6.2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO, INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE) (*).

ENPRESA Y/O INSTITUCION	UNIDAD ORGANICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCION	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS	MESES	DÍAS	FOLIOS	
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
SUMATORIA							0	0	0		
TIEMPO ACUMULADO TOTAL							0 años	0 meses	0 días		

(*). Toda la información consignada en esta sección deberá ser acreditada en la etapa de la "EVALUACIÓN CURRICULAR" en la fecha indicada en el cronograma del proceso de selección. Cuando el postulante no adjunte los documentos que sustenten la información declarada, será considerado NO APTO/A.

LUGAR Y FECHA

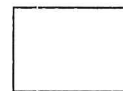
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

Nota: Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que las/los postulantes registren en la inscripción virtual y Ficha de Datos (que deben ser los mismo) será empleado por la entidad como canal de comunicación válido.

FIRMA:

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:



Huella Digital

[Handwritten signatures in blue ink]

FICHA DE POSTULACIÓN CONVOCATORIA AL PROCESO EVALUACION Y CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO - DECRETO LEGISLATIVO N°276 SEDE ADMINISTRATIVA DREA-2024

PUESTO AL QUE POSTULA:
 CODIGO DE PLAZA:

1. DATOS PERSONALES

DNI N° o CARNET DE EXTRANJERÍA	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento Dia/Mes/Año	
Dirección	
Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico personal	
RUC N°	

2. FORMACION ACADEMICA (*)

NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	NIES/AÑO		Años de estudios	FOLIOS
				DESDE	HASTA		
SECUNDARIA				/	/		
FORMACION TECNICA BÁSICA (1 A 2 AÑOS)				/	/		
FORMACION TECNICA SUPERIOR (3 A 4 AÑOS)				/	/		
UNIVERSITARIO				/	/		
MAESTRÍA				/	/		
DOCTORADO				/	/		
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades)				/	/		

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

3.1 CURSOS Y/O ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (RELACIONADO AL PERFIL DEL PUESTO) (*).

CURSOS Y/O ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS	ESPECIALIDAD Y/ O MATERIA	INSTITUCION	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSOS Y/O ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS	HORAS LECTIVAS	FOLIOS

OTROS DATOS (*)

Se encuentra colegiado	
Se encuentra habilitado	
¿Inhabilitado? Indicar Motivo	

OTROS DATOS (*)


N° Carnet /código

Es una persona con discapacidad conforme a la Ley N° 29973		
Es licenciado de las Fuerzas Armadas conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento		
Es deportista Calificado de Alto Nivel		
Acredita Registro Unica de Víctimas (Ordenanza Regional N°008-2023-GR-APURIMAC/CR)		

4. CONOCIMIENTO INFORMATICOS:

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, indique con un "X" el nivel máximo con que cuenta.

CONOCIMIENTOS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
OFIMÁTICA (Word, Excel, Power Point y otras Herramientas Informáticas)			

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
		"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"

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.



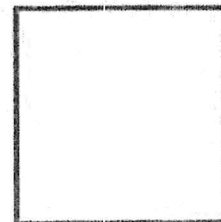
Sistema Pensionario:
 AFP () SNP ()
 CUSPP.....

Dado en la ciudad de..... a los..... días del mes de..... del.....




Nombre:
 DNI :
 C.E:

.....
 (Firma)



Huella digital
 (índice derecho)

	Código	Denominación del documento normativo
		"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"

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 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. 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.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
		"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"

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		

⁴ De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1.
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.

