



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

# BASES

CONVOCATORIA N° 002-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL.CUT.

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL  
RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 276 PARA EL AÑO FISCAL  
2024**

Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

**CONVOCATORIA PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PARA EL AÑO FISCAL 2024**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PARA EL AÑO FISCAL 2024

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** INSTITUCIÓN EDUCATIVA "CRISTO REY"

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comité de Contratación D.L 276, mediante las Resolución Directoral de UGEL N° 2023-2023-GR.CAJ- DRE/UGEL.CUT y la Resolución Directoral de UGEL N° 0017-2024-GR.CAJ- DRE/UGEL.CUT.

**4. Fuente de Financiamiento:** Recursos Ordinario (R.O.)

**5. Base Legal:**

- Ley 28044, Ley General de Educación.
- DL. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N° 005-90.PCM. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización".
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" modificada por Ley N° 27902.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D.L 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de presupuesto público.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Oficio Múltiple N° 00001-2022-MINEDU/VMGI-DIGC. Alcances sobre las disposiciones excepcionales para la contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del decreto legislativo N° 276, durante el año 2022.
- Ley N° 27815, Código de Ética de las Función Pública y normas Complementarias.
- Reglamento de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar.
- Reglamento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- Reglamento de la Ley N° 27674 - Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- RSG N°197-2022-MINEDU "Aprobar le Manual de clasificador de cargos del Ministerio de Educación.
- 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.
- R.VM 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.

**II. PLAZA VACANTE D.L. 276 EJERCICIO FISCAL 2024**

N°	CARGO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CÓDIGO DE PLAZA NEXUS	SEDE	GRUPO OCUPACIONAL
1	Secretaria I	UGEL Cutervo	1170614231U2	I.E "Cristo Rey"	Técnico





### III. PERFILES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

#### PERFIL DEL ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN I

##### PERFIL DE SECRETARIA I

<b>Nombre del Puesto:</b>	SECRETARIA I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	DIRECCIÓN DE LA I.E "CRISTO REY"
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</li> <li>2. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.</li> <li>3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.</li> <li>4. Atender al personal público.</li> <li>5. Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.</li> <li>6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li> <li>8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
Titulo profesional técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
Experiencia en labores de oficina.	
<b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b>	
No Aplica.	
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación de servicios:</b>	Institución Educativa "Cristo Rey"- Distrito y Provincia: Cutervo.
<b>Duración del contrato:</b>	Desde el 01 de marzo al 31 de diciembre del 2024
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 712.36 soles, mas Incentivo Único s/. 1,370.00 Soles.





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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

N°	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
01	Publicación de la Convocatoria del Concurso, a través del Aplicativo Informático de Registro y Difusión de Ofertas Laborales del Sector Público de SERVIR - Talento Perú.	Del 01 al 15 febrero 2024	Recursos humanos
02	Publicación de la Convocatoria del Concurso, portal institucional- WEB de la UGEL CUTERVO: <a href="http://www.ugeldecutervo.edu.pe/">http://www.ugeldecutervo.edu.pe/</a> , u otros medios de difusión.	Del 01 al 15 febrero 2024	Responsable Comunicaciones UGEL
03	Recepción de la hoja de vida (Expediente Físico) debidamente documentada presentado en mesa de partes de la Sede UGEL CUTERVO	16 y 19 de febrero del 2024 <b>Horario</b> 8:00 am a 1:00 pm y de 2:30pm a 5:00 pm	Postulante
04	Evaluación de Expedientes (hoja de vida documentada)	20 y 21 de febrero del 2024	Comité de Contratación
05	Publicación preliminar de Cuadro de Méritos	22 de febrero del 2024	Comité de Contratación
06	Presentación de reclamos por escrito presentado en Mesa de Partes de la Sede UGEL CUTERVO	23 de febrero del 2024	Postulante
07	Absolución de reclamos	26 de febrero del 2024	Comité de Contratación
09	Publicación final del cuadro de méritos	26 de febrero del 2024	Comité de Contratación
10	Adjudicación de plazas.	27 de febrero del 2024	Comité de Contratación
	Remisión de informe final de proceso de contratación a la UGEL	27 de febrero del 2024	Comité de Contratación
	Emisión de resolución y suscripción de contrato	28 de febrero del 2024	UGEL
	Notificación de la resolución	29 de febrero del 2024	UGEL
11	Inicio de contrato	01 de marzo del 2024	Postulante

**V.- CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección están comprendidos en el ANEXO 6-B Grupo Técnico):





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO**



\*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho\*

**Ficha para la Evaluación de Personal 6 – B para el Grupo Técnico**

6 - B : GRUPO TÉCNICO					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica <sup>4</sup>	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. <sup>5</sup>	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	<b>Experiencia General</b> - 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	<b>Experiencia Especifica</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 cada 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	Segun Escala (Del 4% al 20%)	
<b>TOTAL</b>		





## VI.- DE LA EVALUACIÓN:

### 5.2.2.1 Evaluación de Expedientes

- a) Los Comités de Contratación llevarán a cabo la evaluación de los expedientes, de acuerdo al cronograma establecido por la DRE/UGEL, según corresponda.
- b) Para la evaluación de expedientes se consideran los siguientes criterios:
- Formación Académica
  - Capacitaciones
  - Experiencia Laboral
  - Entrevista personal (sólo para el Grupo Profesional)
- c) Los puntajes para cada criterio de evaluación se encuentran señalados en el Anexo 6 de la presente Norma Técnica, por cada grupo ocupacional: Profesional en el Anexo 6-A, Técnico en el Anexo 6-B y Auxiliar en el Anexo 6-C.
- d) Los postulantes a cargos administrativos que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el Anexo 1 de la presente norma, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.
- e) Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido en la evaluación de su expediente. Asimismo, los postulantes que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, tienen derecho a una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido en el proceso de evaluación de su expediente. De igual manera, los postulantes que acrediten su condición de Deportistas Calificados de Alto Nivel, tienen derecho a una bonificación adicional según escala de cinco (5) niveles, entre el 4% y 20%, conforme se detalla en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674.
- f) Respecto a la bonificación adicional, las acreditaciones de discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas y Deportistas Calificados de Alto Nivel no son excluyentes.
- g) Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO



\*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho\*

- h) Para la evaluación de la experiencia laboral específica serán computables los servicios prestados en el sector público y/o privado en el cargo al cual postula o labores afines.
- i) Los certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos para cada concurso son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades Públicas o Privadas.
- j) Los Comités de Contratación solicitarán formalmente a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la DRE/UGEL, consultar al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC de SERVIR, a fin de verificar si algún postulante se encuentra con sanciones administrativas disciplinarias, funcionales y penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública. El incumplimiento de esta verificación acarreará responsabilidad administrativa, civil o penal.
- k) Considerando que los procedimientos administrativos se sustentan en la aplicación de la fiscalización posterior, la DRE/UGEL está obligada a verificar de oficio la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos, informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, en concordancia con el artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444.



**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

		Código	Denominación del documento normativo
	PERU Ministerio de Educación	NT-031-01-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 Públicas
			<b>287-2019-MINEDU</b>

**5.2.1.7 Presentación de expedientes de los postulantes**

a) Una vez publicadas las plazas a ser consideradas en el proceso de contratación, los postulantes que reúnan los requisitos presentan su respectivo expediente ante el Comité de Contratación que corresponda, dentro del plazo establecido en el cronograma emitido por la DRE/UGEL.

b) El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula.
- 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.

Cabé resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

1. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y el Anexo N°5), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

**MODELO DE FOLIACION**



2. La recepción de los Expedientes debidamente documentados será recibidos de acuerdo a las fechas establecidas según cronograma en Mesa de Partes de la UGEL Cutervo en horario de oficina.
3. La recepción de los Expedientes debidamente documentados será recibidos de acuerdo a las fechas establecidas según cronograma en Mesa de Partes de la UGEL Cutervo en horario de oficina.



**VIII.- DE LAS BONIFICACIONES:**

Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido en la evaluación de su expediente. Asimismo, los postulantes que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, tienen derecho a una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido en el proceso de evaluación de su expediente. De igual manera, los postulantes que acrediten su condición de Deportistas Calificados de Alto Nivel, tienen derecho a una bonificación adicional según escala de cinco (5) niveles, entre el 4% y 20%, conforme se detalla en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674.



Cutervo, 01 de febrero 2024

**COMITÉ DE CONTRATACIÓN  
UGEL CUTERVO**

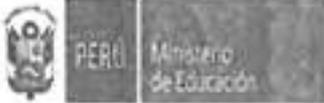




**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUTERVO**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

	<p align="center">Código</p>	<p align="center">Denominación del documento normativo</p> <p>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</p>
---	------------------------------	--

**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.



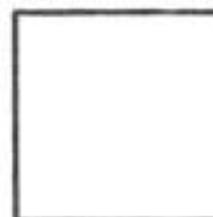
Sistema Pensionario:  
 AFP ( ) ..... SNP ( ) .....  
 CUSPP.....

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



Nombre  
 DNI  
 C.E

.....  
 (Firma)



Huella digital  
 (índice derecho)