



MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO
REGIONAL DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



**PRECISIONES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**
(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.	03/12/2024	05/12/2024
3	Aprobación de la conformación de los comités de contratación mediante resolución.	DIRECTOR DRE / UGEL	10/12/2024	11/12/2024
CONVOCATORIA				
4	Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación.	UGEL / IE	03/12/2024	
5	Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la UGEL.	UGEL / IE	03/12/2024	
6	Publicación de plazas, para que el postulante verifique 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	12/12/2024	13/12/2024
SELECCIÓN				
8	Evaluación de Expedientes.	Comité de Contratación	16/12/2024	17/12/2024
9	Publicación Preliminar del Cuadro de Méritos.	Comité de Contratación	18/12/2024	18/12/2024
10	Presentación de Reclamos.	Postulante	19/12/2024	19/12/2024
11	Absolución de reclamos.	Comité de Contratación	20/12/2024	20/12/2024
12	Publicación Final de cuadro de méritos.	Comité de Contratación	23/12/2024	23/12/2024
13	Remisión de informe final de proceso de contratación a la DRE/UGEL.	Comité de Contratación	27/12/2024	27/12/2024
14	Adjudicación	Comité de Contratación	02/01/2025	02/01/2024
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
15	Emisión de Resolución y Suscripción de contrato. • En el caso que el postulante ganador no suscriba el contrato, se procederá a convocar al accesitario.	UGEL	A partir del 03/01/2025	



MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO
REGIONAL DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



1. ESPECIFICACIONES:

1.1. GENERALIDADES: (artículo 5.1º)

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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO
REGIONAL DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



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.
- 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.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO
REGIONAL DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



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

• **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.

II. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE MANERA PRESENCIAL, 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. 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 Celendín 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.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO
REGIONAL DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



- 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

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 Celendín, para lo cual deberán comunicar a los postulantes a través de comunicados en sus páginas oficiales, carteles u otros medios disponibles.
- 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 2

- 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 Celendín, para ello los expedientes se presentaran en esta entidad, en ese sentido, se recomienda verificar las páginas 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.

Celendín, 02 de diciembre de 2024

Oficina de Recursos Humanos
Unidad de Gestión Educativa Local Celendín



MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO
REGIONAL DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



ANEXO 4

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, porrazón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación 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

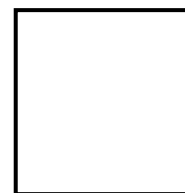
Dado en la ciudad de a los días del mes de del

.....
(Firma)

Nombre:

DNI:

C.E.:



Huella digital (índice derecho)



MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO
REGIONAL DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



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 proporciono, 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.

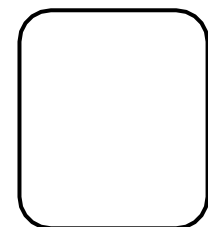
En, de del 20.....

.....

(Firma)

Apellidos y Nombres:

DNI N°:



Huella digital
(Índice derecho)



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
"DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN



*Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*
