

**CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
DEL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº276 PARA LA ESCUELA DE
EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA PUBLICA TARAPOTO**

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Tarapoto, comunica al público en general que las bases de la convocatoria para el proceso de contratación de personal administrativo, para el año fiscal 2022, se ciñen a lo normado en la Resolución Viceministerial Nº 287-2019-MINEDU denominada “Norma que Regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276, del sector público, así como en el Clasificador de Cargos definidos en la Resolución Ministerial Nº 019-2012-ED.

En ese sentido, los interesados al postular tendrán en cuenta las bases siguientes:

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Desarrollar el proceso de contratación de personal administrativo del régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276 de la sede institucional de la para el año fiscal 2022.

II.- BASES LEGALES

- LEY Nº 31366 – Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público
- Resolución Viceministerial Nº 287-2019-MINEDU- Norma Técnica denominada “Norma que Regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276, del sector público.
- Resolución Ministerial Nº 019-2012-ED, que aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.

III.- PUESTOS VACANTES A CONTRATAR

Código de Plaza	Cargo	Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Tipo de Contratación	Estudios mínimos requeridos
114111C121P2	Secretaria	Técnico	TE	Orgánica	Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel Superior o CETPRO
114111C131P9	Programador de Sistemas PAD	Técnico	TE	Orgánica	Título profesional técnico en Computación e Informática.
114111C121P1	AUXILIAR DE LABORATORIO	AUXILIAR	AE	Orgánica	Educación secundaria completa

IV.- CRONOGRAMA DEL PROCESO

	Actividades	Responsables	Inicio	Fin	Días Hábiles
	1. Publicar plazas a considerar en el proceso de contratación.	DRE/UGEL/IIIEE	17/01/2022	20/01/2022	4
	<ul style="list-style-type: none"> En portales electrónicos, pizarras, carteles u otros medios disponibles 				
	<ul style="list-style-type: none"> En el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público – SERVIR 	Director DRE/UGEL			
	2. Presentación de expedientes	Postulantes	21/01/2022 2	27/01/2022 2	5
Fase de Selección de personal	3. Evaluación de expedientes.	Comités de contratación	28/01/2022	03/02/2022	5
	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista personal 	Comités de contratación			
	4. Publicación preliminar del cuadro de méritos.	Comités de contratación			
	5. Presentación de reclamos por escrito.	Postulantes	04/02/2022		
	6. Absolución de reclamos.		07/02/2022		
	7. Publicación final del cuadro de méritos.		08/02/2022		
	8. Adjudicación de plazas. En el caso que el postulante ganador suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, se procederá a convocar al accesitario.	Comités de contratación			
	10. Remisión del informe final del proceso de contratación a la DRE/UGEL.				
	11. Emisión de resolución y suscripción del contrato.	DRE/UGEL Postulante ganador	09/02/2022	18/02/2022	8
	<ul style="list-style-type: none"> En el caso que el postulante ganador no suscriba el contrato, se procederá a convocar al accesitario. 				
	12. Notificación de la Resolución.	Director DRE/UGEL			

VI.- IDENTIFICACION DE LOS PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

Institución	Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Tarapoto.
Nombre del puesto	Secretaria
Dependencia jerárquica	Director General de la Escuela
Formación: Estudios mínimos requerido	Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel Superior o CETPRO
Cursos y programas de especialización	Cursos o programas de especialización en Asistente de Gerencia. Cursos o especialización en Ofimática básica: Procesador de textos (Word; office, write, etc. Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.; Programas de presentaciones (PowerPoint, etc.), Curso en Habilidades sociales y/o de comunicación.
Conocimientos del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos de Redacción documental, organización de archivos y Manejo transparente de la información y acervo documentario. ➤ Conocimiento básico de ofimática Excel, Word, office, PowerPoint, aplicados a la redacción de documentos y el manejo de información en entornos virtuales. ➤ Conocimiento sobre : planificación, organización, y liderazgo para la gestión de los procesos de comunicación interna y externa del trámite documentario ➤ Conocimiento básico de normatividad, procesos e instrumentos de gestión en las IES. 	
Experiencia general	Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en la función y/o materia, ambas en cargos similares en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, cooperación, orden, organización de la Información, redacción, orientación al logro de resultados.

NOMBRE DEL PUESTO: PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD

Institución	Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Tarapoto,
Nombre del puesto	Programador de Sistemas PAD
Dependencia jerárquica	Jefe de Administración
Formación: Estudios mínimos requerido	Título profesional técnico en Computación e Informática.
Cursos y programas de actualización	Curso o actualización en tema relacionados al cargo y afines: Integración de las TIC, entornos virtuales de aprendizajes y afines, diseños de aplicativos y/o programas informáticos, Etc. Curso de desarrollo de habilidades didácticas, pedagógicas. Curso de mantenimiento de CPU, redes/ plataformas educativas, etc.
Conocimientos del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas en entornos de aprendizajes (Plataforma web : plataforma Moodle, plataforma educativa Microsoft Office 365 entre otros) ➤ Conocimiento sobre : planificación, organización, y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos del aprendizaje e institucionales ➤ Manejo de estrategias para realizar capacitaciones y acompañamiento al docente en el uso de las herramientas con TIC en entornos virtuales ➤ Conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux. ➤ Conocimientos en instalación, reparación y mantenimiento de equipos y recursos tecnológicos informáticos. ➤ Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje ➤ Conocimientos en instalación, reparación y mantenimiento de equipos y recursos tecnológicos informáticos. ➤ Manejo del portal transparencia de la información y documentación 	
Experiencia general	Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en la función y/o materia, ambas en cargos similares en el sector público y/o privado.
Competencias	Iniciativa, cooperación, orden, organización de la Información, orientación al logro de resultados.

NOMBRE DEL PUESTO : AUXILIAR DE LABORATORIO

VII.- REQUISITOS E IMPEDIMENTOS

Institución	Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Tarapoto.
Nombre del puesto	Auxiliar de laboratorio
Dependencia jerárquica	Jefe de Unidad académica
Formación: Estudios mínimos requerido	Secundaria completa.
Cursos de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos en el área ocupacional de auxiliar de laboratorio a nivel CETPRO, institutos o instituciones educativas en general. Cursos de Computación básica: Excel, Word, office, PowerPoint. Curso de prevención de la salud, seguridad e higiene o cuidado del medio ambiente. Curso en Habilidades sociales y/o de comunicación.
Conocimientos del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en la organización de laboratorios y centro de recursos educativos. ➤ Conocimiento de manejo de laboratorio escolar: Extracción de muestras, preparación de probetas, preparar equipo de ensayo, realizar los ensayos, registrar los valores obtenidos. ➤ Conocimiento del cuidado de la prevención de la salud e higiene. ➤ Conocimientos de normas de seguridad y normas de cuidado del medio ambiente, alcances y aplicación. ➤ Conocimiento de computación a nivel básico. ➤ Conocimiento en el manejo de información y documentación de laboratorio educativo 	
Experiencia general	Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia laboral específica no menor de seis meses (06) en la función y/o materia, ambas en cargos similares en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Cooperación, orden, orientación al logro de resultados.

7.1. Requisitos y documentación a presentar

El currículum vitae, será presentado de manera presencial, acompañado de los documentos, en el orden que se establece a continuación:

- ✓ Solicitud firmada, (según formato), dirigida al Director general del EESPT, indicando con claridad la plaza a la que postula.
- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.), Carnet de Identidad o de Extranjería, según corresponda.
- ✓ Currículo vitae documentado con foto digital y ordenado de acuerdo a los rubros de la tabla de evaluación.
- ✓ Los postulantes deberán de presentar copia del Título Profesional Universitario. Título profesional Técnico, certificados de estudios de acuerdo al puesto al que postula.
- ✓ Copias de los documentos que acrediten Capacitaciones, Certificaciones, Cursos de Actualización, entre otros; debiendo de tener en consideración que para el presente proceso sólo son válidas las capacitaciones realizadas en los últimos cinco (5) años.
- ✓ Para acreditar la experiencia laboral en la actividad privada se podrán presentar constancias y certificados de trabajo en los cuales se deberá de constar el cargo desempeñado y la vigencia.
- ✓ Para acreditar la experiencia laboral en el sector público se sustenta con la presentación de la resolución que aprueba el contrato, adjuntando copias autenticadas de las boletas de pago o constancias de pago

emitidas en la entidad pública.

- ✓ 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.
- ✓ Declaración Jurada Simple, debidamente llenada, suscrita y con huella dactilar (según el formato del Anexo N° 05 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.
- ✓ El postulante que resulte adjudicado en una plaza, deberá de presentar el Certificado Judicial de Antecedentes Penales.
- ✓ Los documentos o declaraciones presentadas por los postulantes están sujetos a la fiscalización posterior, regulada por el Decreto Supremo N° 096-2017-PCM.I

7.2. Impedimentos para participar en el proceso de contratación.

Las prohibiciones para postular al proceso de contratación de personal administrativo 2020, se encuentran detalladas en el literal c) del numeral 5.2.1.7 de la Resolución Viceministerial N° 287- 2019-MINEDU

Constituyen impedimentos para participar en el proceso de contratación los siguientes:

- ✓ Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- ✓ Servidores que hayan incurrido en abandono de cargo.
- ✓ Ex servidores destituidos o separados del servicio, durante los últimos cinco (5) años previos a la fecha de su postulación.
- ✓ Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- ✓ Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento y contratación durante los últimos cinco (5) años.
- ✓ Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- ✓ Personas que hayan sido condenadas por delitos consignados en la Ley N° 29988.
- ✓ Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- ✓ Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún Miembro del Comité de Contratación.

ANEXOS

FICHA PARA EVALUACION: CARGO SECRETARIA

ÍTEM	ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	MAXIMO	CALIFICACIÓN
A. Formación académica	A.1	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO (Requisito mínimo)	14	30	
	A.2	TÍTULO UNIVERSITARIO (Relacionado con el puesto o cargo)	16		
	A.3	GRADO DE BACHILLER (Relacionado con el puesto o cargo) EXCLUYENTE DE A.2 Y A.4	15		
	A.4	EGRESADO UNIVERSITARIO (Relacionado con el puesto o cargo)	12		
B. Capacitación	B.1	Curso o diplomado o actualización en el cargo o asistente de gerencia y afines (min 24h) (5 puntos por cada uno de ellos)	20	30	
	B.2	Curso de ofimática (min 24h)	5		
	B.3	Curso de Habilidades sociales y/o de comunicación (min 24h)	5		
C. Experiencia laboral	C.1	Experiencia general: corresponde 0.15 puntos cada mes acreditado; un mes equivale a 30 días y no corresponde puntaje por valores menores a 30 días	15	40	
	C.2	Experiencia específica (se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines al sector público o privado) corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado; un mes equivale a 30 días y no corresponde puntaje por valores menores a 30 días	25		
			PUNTAJE FINAL		

Asignación de bonificaciones para todos los cargos

Bonificaciones Adicionales	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15%	
Licenciado de la Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas calificados de alto nivel	Según Escala (del 4% al 20%)	
TOTAL		

FICHA PARA EVALUACION: CARGO PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD

ÍTEM	ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	MAXIMO	CALIFICACIÓN
A. Formación académica	A.1	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	14	30	
	A.2	TÍTULO UNIVERSITARIO (Relacionado con el puesto o cargo)	16		
	A.3	GRADO DE BACHILLER (Relacionado con el puesto o cargo) EXCLUYENTE DE A.2 Y A.4	15		
	A.4	EGRESADO UNIVERSITARIO (Relacionado con el puesto o cargo)	12		
B. Capacitación	B.1	Curso/ diplomado/ actualización en el cargo o afines (min 24h) (5 puntos por c/u de ellos)	20	30	
	B.2	Curso de mantenimiento de CPU, redes/ plataformas educativas, etc. (min 24h)	5		
	B.3	Curso de desarrollo de habilidades didácticas, pedagógicas, etc. (min 24h)	5		
C. Experiencia laboral	C.1	Experiencia general: corresponde 0.15 puntos cada mes acreditado; un mes equivale a 30 días y no corresponde puntaje por valores menores a 30 días	15	40	
	C.2	Experiencia específica (se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines al sector público o privado) corresponde 0.50 por cada mes acreditado; un mes equivale a 30 días y no corresponde puntaje por valores menores a 30 días	25		
			PUNTAJE FINAL		

FICHA PARA EVALUACION: CARGO AUXILIAR DE LABORATORIO

ÍTEM	ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	MAXIMO	CALIFICACIÓN
A. Formación académica	A.1	Grado de bachiller	30	30	
	A.2	Egresado universitario	27		
	A.3	Título profesional técnico	24		
	A.4	Egresado de Instituto Superior Tecnológico	21		
B. Capacitación	A.5	Estudios universitarios o técnicos no concluidos (mínimo VI ciclo concluido para universitarios y IV ciclo concluido para técnicos)	18	30	
	A.6	Educación Secundaria completa	15		
	B.1	Curso o diplomado o actualización afines al cargo (Laboratorio/ Primeros Auxilios/ cuidado del Ambiente, min 24h) (5 puntos por cada uno de ellos)	20	30	
	B.2	Curso de ofimática (min 24h)	5		
	B.3	Curso de Habilidades sociales y/o de comunicación (min 24h)	5		
C. Experiencia laboral	C.1	Experiencia general: corresponde 0.15 puntos cada mes acreditado; un mes equivale a 30 días y no corresponde puntaje por valores menores a 30 días	15	40	
	C.2	Experiencia específica (se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines al sector público o privado) corresponde 0.70 por cada mes acreditado; un mes equivale a 30 días y no corresponde puntaje por valores menores a 30 días	25		
			PUNTAJE FINAL		

Los postulantes deben presentar sus expedientes, de acuerdo a los formatos anexos a la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.