



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONVOCATORIA N° 02-2026

PROCESO DE CONTRATACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L N° 276 (RVM N° 287-2019-MINEDU)

La Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana, convoca al proceso de Contratación de Personal Administrativo del DL N° 276, de acuerdo con los puestos señalados en el presente proceso de selección.

N°	CARGO CONVOCADO	GRUPO OCUPACIONAL
1	Técnico Administrativo I - AGP	Técnico
2	Oficinista II - Escalafón	Auxiliar
3	Secretaría - UPDI	Técnico

I.- GENERALIDADES:

1.1 AREA SOLICITANTE:

Área de Educación Básica Técnico Productiva (AGP) UGEL SULLANA

Área de Administración de UGEL Sullana.

Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional - UGEL Sullana.

1.2 ENCARGADO DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Comité de Evaluación y Contratación de Personal D. LEG 276 (Sede Administrativa)
– Año 2025. (RD N° 6135-2025-UGEL SULLANA)

1.3 BASE LEGAL:

- Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU. "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del DL 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".
- RSG N° 248-2025-MINEDU. "Manual de Clasificador de Cargos"
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

1.4 PERFILES DE LOS PUESTOS:

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.

A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>

1. CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I - AGP

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Depende del Jefe del Área de Educación Básica y Técnico Productiva y desempeña las siguientes funciones: a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de un sistema administrativo. b) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia. c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión. d) Generar y gestionar los requerimientos de Bienes y Servicios de los Programas Presupuestales asignados por el MINEDU de las intervenciones y acciones pedagógicas. e) Ingreso de datos en el Aplicativo SIGA a las docentes coordinadoras y asignación de los Programas No Escolarizados de Inicial. f) Realizar Propuestas de Notas Modificatorias para cumplir con la Normativa de intervenciones y acciones pedagógicas. g) Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por los entes rectores en Educación, dentro y fuera del ámbito local. h) Llevar el control de bienes y servicios; y el suministro oportuno en el área. i) Participar en la programación, planeamiento y ejecución de las actividades respecto al área. j) Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas. k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADEMICA: Ver RV N° 287-2019-MINEDU		
EQUIVALENCIA DE FORMACION ACADEMICA No Aplica		
EXPERIENCIA Experiencia en labores de la Especialidad, en el sector público.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No aplica		
REQUISITOS ADICIONALES - Programas Presupuestales, Manejo de Aplicativos SIGA y SIAF, Elaboración de Requerimientos de Bienes y Servicios. CAPACITACIONES: Capacitación en materia relacionada con el cargo realizada los últimos cinco (5) años, con una duración mínima de 24 horas.		

2. CARGO: OFICINISTA II - ESCALAFON

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	OFICINISTA II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Depende del Especialista Administrativo I - de Personal y desempeña las siguientes funciones:		
a.- Redactar documentos administrativos, resoluciones, oficios, proveídos y otros documentos de acuerdo a instrucciones y modelos pre-establecidos. b.- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina c.- Llevar escalafones, sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos. d.- Digitar cuadros, gráficos y otros documentos. e.- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas. f.- Codificar correspondencia postal impresos.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADEMICA:		
Ver RV N° 287-2019-MINEDU		
EQUIVALENCIA DE FORMACION ACADEMICA		
No Aplica		
EXPERIENCIA		
Experiencia en labores de la Especialidad, en el sector público.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA		
No aplica		
REQUISITOS ADICIONALES		
Curso OFIMATICA; Gestión Pública, Normativa, leyes y otros		
CAPACITACIONES: Capacitación en materia relacionada con el cargo realizada los últimos cinco (5) años, con una duración mínima de 24 horas.		

3. CARGO: SECRETARIA I - UPDI

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	SECRETARIA I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional. 4. Atender al personal público. 5. Efectuar y concretar citas relacionadas con la gestión. 6. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADEMICA:		
Ver RV N° 287-2019-MINEDU		
EQUIVALENCIA DE FORMACION ACADEMICA		
No Aplica		
EXPERIENCIA		
Experiencia en labores de la Especialidad, en el sector público.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA		
No aplica		
REQUISITOS ADICIONALES		
Curso OFIMATICA; RELACIONADOS AL CARGO		
CAPACITACIONES: Capacitación en materia relacionada con el cargo realizada los últimos cinco (5) años, con una duración mínima de 24 horas.		



REQUISITOS PARA POSTULAR AL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DEL DL N° 276 DE UGEL SULLANA – AÑO 2026

Los postulantes interesados deberán presentar sus expedientes a través de la Ventanilla Virtual de Tramite Documentario de UGEL Sullana, con el siguiente link:

<https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/ugelsullana> adjuntando la documentación de manera legible y foliada (Desde la última hoja hasta la primera), conforme al siguiente orden:

- ✓ **FUT** detallando en la Sumilla "Solicito Contratación Administrativa del DL N° 276 en la sede de UGEL Sullana -2026, en el Cargo de.....(**Indicar el cargo al cual postula**).
- ✓ Copia del DNI legible.
- ✓ Copia de documentos que acrediten el perfil académico requerido.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten Capacitaciones, Certificaciones, Cursos de Actualización, entre otros documentos.
- ✓ Copia de la Resolución de Discapacidad emitida por CONADIS y/o Certificado de Discapacidad (En caso corresponda)
- ✓ Copia del Documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas – FF.AA. (En caso corresponda)
- ✓ Copia del documento Oficial que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto nivel. (En caso corresponda)
- ✓ Declaración Jurada según el Anexo n° 05 de la RVM N° 287-20219-MINEDU, debidamente llenada, firmada y huella dactilar.
- ✓ Formatos de Contratos (Debidamente firmados y con huella dactilar) que se encuentra en el Anexo N° 04 de la RVM N° 287-20219-MINEDU.

NOTA:

Para el ingreso del documento a través de la plataforma virtual y presencial, se debe considerar que estén debidamente foliados en orden correlativo desde el FUT, asimismo la documentación deberá ser legible.

La recepción de expedientes en físico serán el día 28 de mayo del 2026, en la Oficina de UPDI en el horario 8:00 a.m. a 4:00 p.m, adjuntando la Hoja de registro y control (HRC).

La documentación a ingresar por los postulantes se encuentra sujeta a control posterior.

PRECISIONES RESPECTO A LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES DE LOS POSTULANTES

El postulante quedara **DESCALIFICADO** en los siguientes supuestos:

- a) No presentar el expediente debidamente foliado.
- b) Presentar el expediente sin los anexos 04 y 05, sin firmas y sin huella dactilar.
- c) Presentar el expediente de postulación sin el orden establecido.
- d) Presentar el expediente de postulación ilegible o con enmendaduras
- e) No consignar o consignar erróneamente al puesto al que postula.
- f) Presentar el expediente fuera del plazo de postulación.

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.

A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>

VI.- CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN
Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación	UGEL	27.04.2026	27.04.2026
Presentación de Expedientes de los postulantes a través de mesa de partes virtual, desde las 08:00 am hasta las 04:00 pm Presentación de expedientes físicos en la oficina de secretaría de la Oficina de UPDI de Ugel Sullana, desde las 08:00 am hasta las 04:00 pm	Postulante	28.04.2026	28.04.2026
Evaluación de Expedientes	Comité Contratación DL N° 276	29.04.2026	30.04.2026
Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos	Comité Contratación DL N° 276	04.05.2026	04.05.2026
Presentación de Reclamos	Postulante	05.05.2026	05.05.2026
Absolución de Reclamos	Comité Contratación DL N° 276	06.05.2026	06.05.2026
Publicación Final de Cuadro de Méritos	Comité Contratación DL N° 276	07.05.2026	07.05.2026
Adjudicación de plazas. En el caso que el postulante ganador no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, se procederá a convocar al accesitario.	Comité Contratación DL N° 276	08.05.2026	08.05.2026
Vigencia del contrato	Comité Contratación DL N° 276	08.05.2026	31.12.2026

**Comité de Contratación – DL
276 - 2026**

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.

A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	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 Públicos"

Grupo Ocupacional Técnico:

287 - 2019 - MINEDU

Cargo	Estudios o requisitos mínimos
• Técnico Administrativo I	Educación secundaria completa.
• Técnico Administrativo II o III	Título Profesional Técnico relacionado con el área correspondiente.
• Operador PAD I	Título Profesional Técnico en Computación e Informática.
• Secretaria I, II o III	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO.
• Chofer I o II	Educación secundaria completa y Licencia de Conducir Profesional.
• Técnico de Laboratorio I o II	Título Profesional Técnico en Laboratorio.

Grupo Ocupacional Auxiliar:

Cargo	Estudios Mínimos
• Oficinista I, II o III	Educación secundaria completa.
• Auxiliar de Biblioteca I o II	
• Auxiliar de Contabilidad I, II o III	
• Auxiliar de Laboratorio I o II	
• Auxiliar de Publicaciones I o II	
• Auxiliar de Sistema Administrativo I o II	
• Trabajador de Servicio I, II o III	



 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 4 287-2019-MINEDU

CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO / PROFESIONALES DE LA SALUD EN LAS SEDES DE LA DRE/UGEL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Por el presente documento se celebra el contrato por servicios personales, de una parte la **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN / UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL** (según sea el caso) de, con domicilio en, representada para estos efectos por su Director, el señor, a quien en adelante se denominará **LA DRE/UGEL**; y de otra parte, el señor(a)....., identificado (a) con D.N.I. N°, domiciliado(a) en, quien en adelante se denominará **EL SERVIDOR**; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- En razón a la necesidad de contar con los servicios del personal administrativo / profesional de la salud y a propuesta del Presidente del Comité de Contratación de la..... (DRE, UGEL, IIEE) para el año....., la DRE/UGEL requiere contratar los servicios personales de **EL SERVIDOR**, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para el desarrollo de las actividades correspondiente al cargo de....., con código de plaza N°.....

CLÁUSULA SEGUNDA.- Por el presente la DRE/UGEL contrata los servicios de **EL SERVIDOR** para que se desempeñe en el cargo de..... plaza con código NEXUS N°..... perteneciente a la..... (DRE, UGEL, IIEE).

La DRE/UGEL, teniendo en cuenta sus necesidades y dentro de un marco de razonabilidad, podrá efectuar la variación de las condiciones pactadas al momento de la contratación, sin que ello signifique una modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

CLÁUSULA TERCERA.- Las partes acuerdan que el presente contrato se inicia el..... y finalizará el..... del presente año, las mismas que serán señaladas en la Resolución que lo aprueba.

CLÁUSULA CUARTA.- Por el servicio contratado **EL SERVIDOR** percibirá:

El monto único consolidado de la remuneración del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276, correspondiente al nivel remunerativo "E" del Grupo Ocupacional respectivo..... Además, se le otorgará el Incentivo Económico que corresponda a la plaza; o

 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

- La compensación y entrega económica para los profesionales de la salud (D. Leg. 1153) se registrará conforme al nivel de inicio de su respectiva estructura remunerativa.

CLÁUSULA QUINTA.- La jornada laboral de **EL SERVIDOR** se regula conforme al Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública. (Para los profesionales de la salud conforme al D. Leg. 1153)

CLÁUSULA SEXTA.- Son obligaciones de **EL SERVIDOR**:

- Cumplir con las normas y directivas vigentes de la DRE/UGEL/IIEE, según corresponda, que resultasen aplicables a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, sobre la base de la buena fe laboral.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, salvo autorización expresa de la DRE/UGEL/IIEE, según corresponda, la información proporcionada por estas para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la DRE/UGEL/IIEE, según corresponda, guardando absoluta confiabilidad.
- Otras que establezca la DRE/UGEL/IIEE que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA SETIMA.- Son derechos de **EL SERVIDOR**:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula cuarta del presente Contrato.
- Los demás derechos establecidos en la normativa vigente que resultase aplicable a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.

CLÁUSULA OCTAVA.- Las causales de conclusión de vínculo contractual se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Ley N° 28175, Ley N° 29988, Ley N° 30794, Ley de Presupuesto del Año Fiscal correspondiente y normas conexas.

CLÁUSULA NOVENA.- El presente contrato se aprueba mediante la resolución administrativa correspondiente, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento (Decreto Legislativo N° 1153 para profesionales de la salud) a partir del cual surtirá efectos entre las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA.- Para efectos de cualquier controversia que se genere con motivo de la celebración y ejecución del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales del domicilio de la DRE/UGEL.....

 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

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor, que suscriben ambas partes en señal de conformidad y aceptación, en....., el..... de..... del 20...

Director DRE/UGEL
(Firma)

EL/LA SERVIDOR/A
(Firma)



 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

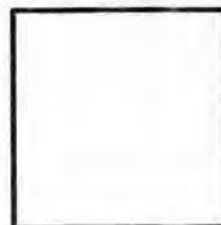
Dado en la ciudad de a los días del mes de del

(Firma)

Nombre:

DNI :

C.E:



Huella digital
(índice derecho)

 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 6

287-2019-MINEDU

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL

6 - A : GRUPO PROFESIONAL					
Ítem	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 ó 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.

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

 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.
a) Formación Académica⁴	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.





**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
SULLANA



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PLAZAS VACANTES

UNIDAD ORGANICA	CODIGO DE REGISTRO	OFICINA	CATEGORIA ADMINISTRATIVA	CARGO FUNCIONAL
SEDE ADMINISTRATIVA	525434817514	ESCALAFON	AUXILIAR	OFICINISTA II
SEDE ADMINISTRATIVA	525434817518	AGP	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVA I
SEDE ADMINISTRATIVA	525464810517	UPDI	TECNICO	SECRETARIA I

.....

Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Dirección: Calle: María Auxiliadora Cuadra 14 s/n.

A.H. Sánchez Cerro (Costado de instituto pedagógico)

<https://www.gob.pe/ugelsullana>