



**DIRECTIVA N° 001-2020/GRT-DRET-UGELT-OPER**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO EXCEPCIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO POR SERVICIOS PERSONALES, BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 016-2020".**



1. OBJETIVO

1.1. El presente documento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos técnicos para el proceso de nombramiento excepcional de personal administrativo contratado por servicios personales, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 en el marco del Decreto de Urgencia N° 016-2020.

1.2. El presente documento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos técnicos para el proceso de nombramiento excepcional de personal administrativo contratado por servicios personales, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 en el marco del Decreto de Urgencia N° 016-2020.

1.3. El presente documento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos técnicos para el proceso de nombramiento excepcional de personal administrativo contratado por servicios personales, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 en el marco del Decreto de Urgencia N° 016-2020.

1.4. El presente documento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos técnicos para el proceso de nombramiento excepcional de personal administrativo contratado por servicios personales, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 en el marco del Decreto de Urgencia N° 016-2020.

1.5. El presente documento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos técnicos para el proceso de nombramiento excepcional de personal administrativo contratado por servicios personales, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 en el marco del Decreto de Urgencia N° 016-2020.

1.6. El presente documento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos técnicos para el proceso de nombramiento excepcional de personal administrativo contratado por servicios personales, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 en el marco del Decreto de Urgencia N° 016-2020.

1.7. El presente documento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos técnicos para el proceso de nombramiento excepcional de personal administrativo contratado por servicios personales, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 en el marco del Decreto de Urgencia N° 016-2020.

1.8. El presente documento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos técnicos para el proceso de nombramiento excepcional de personal administrativo contratado por servicios personales, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 en el marco del Decreto de Urgencia N° 016-2020.

1.9. El presente documento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos técnicos para el proceso de nombramiento excepcional de personal administrativo contratado por servicios personales, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 en el marco del Decreto de Urgencia N° 016-2020.

1.10. El presente documento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos técnicos para el proceso de nombramiento excepcional de personal administrativo contratado por servicios personales, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 en el marco del Decreto de Urgencia N° 016-2020.



*"Año de la Universalización de la Salud"*

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres 2018-2027"*

**DIRECTIVA N° 001-2020/GRT-DRET-UGELT-OPER**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO EXCEPCIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO POR SERVICIOS PERSONALES, BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 016-2020"**

**TITULO I  
GENERALIDADES**

**Capítulo I**

**FINALIDAD, BASE LEGAL, OBJETIVO Y ALCANCE**



**1. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por objetivo, regular en la UGEL Tumbes las normas y procedimientos para el proceso de nombramiento excepcional del personal administrativo contratado por servicios personales en las Instituciones Educativas Públicas pertenecientes a su jurisdicción territorial, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en el marco de las atribuciones previstas por la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de recursos humanos del sector público.

**2. BASE LEGAL**

La presente Directiva se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba su reglamento.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en material de recursos humanos del sector público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771 y su modificatoria Ley N° 30294, que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, y Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM, que aprueba su reglamento.
- Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y Decreto Supremo N° 002-2007-JUS que aprueba su reglamento.
- Ley N° 30794, que establece como requisito para prestar servicios en el sector público no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2020-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual aprueba el Lineamiento para el Nombramiento del Personal Contratado por Servicios Personales en el Sector Público bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 02633 de fecha 19 de agosto de 2019, que aprueba la Directiva N° 001-2019/UGELT-REGION-TUMBES-UGELT-APER.
- Estatutos de la UGEL Tumbes.
- Manual de Organización y Funciones de la UGEL Tumbes.





### 3. OJETIVO

- 3.1. Cumplir con el mandato legal contenido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2020-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual aprueba el Lineamiento para el Nombramiento del Personal Contratado por Servicios Personales en el Sector Público bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en el marco del Decreto de Urgencia N° 016-2020.
- 3.2. Transparentar el proceso excepcional de Nombramiento de los trabajadores administrativos que a la fecha de implementado el proceso cumplan con los requisitos, se encuentren laborando como contratados bajo el Decreto Legislativo N° 276, en plaza orgánica presupuestada y cumplan con los criterios establecidos.



### 4. ALCANCE

La Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios bajo régimen de contratación por servicios personales, del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM en las Instituciones Educativas Públicas pertenecientes a la jurisdicción territorial de la UGEL Tumbes y personal que interviene o participa en este proceso de nombramiento según lo previsto en el numeral 4 de las presentes bases.

#### Capítulo II

### DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN

### 5. CONFORMACIÓN

Para el procedimiento del proceso de Nombramiento Excepcional durante el año 2020, la Unidad de Gestión Educativa Local, se constituye la Comisión Técnica conformada por los siguientes funcionarios y servidores públicos:

#### 5.1. Titulares:

- |                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| 1. Presidente         | : | Abog. GABRIEL HARINSON ROJAS MADRID<br>Jefe de la Oficina de Personal.                       |
| 2. Secretaria Técnica | : | BLANCA AZUCETI MICHELINI MOGOLLON<br>Técnico Administrativa - Personal.                      |
| 3. Integrante I       | : | Ing. SERAPIO CALDERON SANDOVAL<br>Especialista Administrativo<br>Jefe del Área de Escalafón. |
| 4. Integrante II      | : | Abog. ROBERTO CARLOS MEDINA RENGIFO<br>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.              |
| 5. Integrante III     | : | Abog.<br>Jefe de la Oficina de Control Interno.  |
| 6. Veedor             | : | JUAN ALBERTO ALEMÁN QUEVEDO<br>Secretario General del SUTASE Tumbes.                         |

#### 5.2. Alternos:

1. PROF. MITCHELL GIORGIO MEDINA RENGIFO  
Jefe del Área de Planificación Operativa.
2. CPCC. GABRIEL GUERRA PEÑA  
Jefe del Área de Presupuesto.

### 6. DENOMINACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA

Para todos los efectos del presente proceso se le denomina "Comisión Técnica para el Proceso de Nombramiento Excepcional año 2020 de trabajadores administrativos contratados por servicios





personales, bajo el régimen del decreto legislativo N° 276 en el marco del decreto de urgencia N° 016-2020". Su denominación simplificada es "Comisión Técnica para Nombramiento de Trabajadores Administrativos, año 2020".

## 7. COMPETENCIAS

Las competencias de la "Comisión Técnica para Nombramiento de Trabajadores Administrativos, año 2020, son:

1. Elaborar y proponer a la Dirección de la UGEL Tumbes, la Directiva interna del Proceso de Nombramiento Excepcional del personal administrativo contratado durante el año 2020.
2. Solicitar al responsable del Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público (AIRHSP) de la UGEL Tumbes, la relación de plazas orgánicas vacantes que están cubiertas por contrato en el año 2020.
3. Elaborar la relación de los trabajadores que vienen laborando dentro de la jurisdicción contratados durante el año 2020 y acreditan a la fecha de verificación documentaria, tres (3) años continuos de servicios o cuatro (4) años alternos de servicios al Estado.
4. Requerir el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y documentos que los aprobaron, para documentar e implementar el proceso de Nombramiento.
5. Realizar la convocatoria y publicar EL Cronograma del proceso para que los interesados presenten sus solicitudes de Nombramiento.
6. Recibir con Cargo, las solicitudes presentadas en mesa de partes virtual de la sede administrativa de la UGEL Tumbes, para verificación documentaria de la "Comisión Técnica para Nombramientos de Trabajadores Administrativos Año 2020".
7. Verificar que cada petición este debidamente documentada para su contratación de los criterios establecidos en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2020-SERVIR/PE y en el marco del Decreto de Urgencia N° 016-2020.
8. Elaborar y suscribir la relación nominal del personal administrativo contratado declarados "Aptos para Nombramiento" y publicar sus resultados.
9. Absolver consultas y atender los reclamos que presenten los interesados.
10. Llevar el Libro de Actas del Proceso de Nombramiento Excepcional para que se deje expresa constancia del proceso desarrollado. La "Comisión Técnica para Nombramiento de trabajadores administrativos, año 2020" tiene la obligación de suscribir cada una de las Actas en las que se participe.
11. Otorgar la respectiva acta de adjudicación de Plaza Orgánica de Nombramiento con indicación del cargo y numero del código de dicha plaza y los datos necesarios precisados en la Directiva. Copia de la misma se insertará en el expediente del interesado para proyectar la resolución directoral correspondiente.
12. Entregar, con cargo, el expediente de cada uno de los declarados "Aptos para Nombramiento", al equipo técnico de proyectistas de Resoluciones Directorales, para aprobar el acto administrativo de Nombramiento.
13. Verificar que en la parte expositiva de las resoluciones de nombramiento, se precise que el servidor previamente fue contratado en plaza orgánica administrativa vacante y que fue declarado ganador en el concurso de méritos de la institución educativa.
14. Verificar con el responsable del Aplicativo Informático de Planilla Única de Pagos del Sector Público (AIRHSP) de la UGEL Tumbes, que la acción de Nombramiento Administrativo se registre en dicho aplicativo.
15. Elaborar, suscribir y presentar a la Dirección de la UGEL Tumbes, los resultados del proceso de nombramiento adjuntando la documentación sustentatoria del mismo.
16. Organizar la documentación generada durante el Proceso de Nombramiento Administrativo, para remitir a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.







## TÍTULO II

## DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO

## 8. FASES

El proceso de Nombramiento Excepcional de Trabajadores Administrativos Año 2020, comprende tres (3) fases, estas son:

## Fase 1:

## 1. Convocatoria:

- a) Se realiza utilizando la Web institucional [www.ugeltumbes.edu.pe](http://www.ugeltumbes.edu.pe) y el Portal de Transparencia Estándar. La Comisión Técnica para Nombramiento de Trabajadores Administrativos, año 2020, podrán utilizar otros mecanismos de comunicación como avisos a través de redes sociales oficiales implementadas en la Sede Institucional de la UGEL Tumbes, comunicación a los Directores de las instituciones educativas públicas, comunicación al gremio de los trabajadores administrativos de las instituciones educativas (SUTASE y otros medios virtuales).

El Nombramiento es la petición de parte. En esta fase se reciben las solicitudes de los interesados de manera virtual, según el Cronograma que se adjunta y es parte integrante de esa Directiva.

## b) Requisitos para presentar solicitudes:

- b.1. Solicitud de Formulario Único de Trámite (FUT), dirigido a la Dirección de la UGEL Tumbes.
- b.2. Adjuntar copias simples de las resoluciones directorales de contratos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- b.3. Declaración Jurada de estar bien de salud y de no tener impedimentos para trabajar ara el Estado. En esta Declaración se indicará no ser pariente en cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad ni de unión de hecho declarado judicialmente, con algún funcionario o servidor público que este conformando la Comisión Técnica para Nombramientos de Trabajadores Administrativos, año 2020. De ser pariente de algún miembro de la Comisión Técnica, este deberá inhibirse de intervenir en el caso concreto a fin de no entorpecer, limitar o restringir el derecho del interesado.
- b.4. Indicación del régimen pensionario para el cual viene aportando en su condición de contratado.
- b.5. No haber sido condenado por los delitos previstos en el artículo 1° de la Ley N° 29988 y el artículo 2° de la Ley N° 30901; para tal efecto el postulante deberá presentar sus antecedentes penales (documento oficial expedido por el Registro Nacional de Condenas).
- b.6. No estar, a la fecha de su postulación, laborando en otra institución pública bajo un contrato o bajo cualquier otra modalidad laboral; salvo la función docente según lo establecido en el artículo 40° de la Constitución Política del Perú.

## Fase 2:

## 2. Verificación de Expedientes:

- a) La Comisión Técnica para Nombramiento de Trabajadores Administrativos, año 2020 se reúne en sucesivas sesiones de trabajo para verificar cada una de las solicitudes documentadas de los interesados. En esta fase del proceso se somete al examen documentario cada una de las solicitudes para Nombramiento, sujetándose a los criterios establecidos en la normatividad vigente para el presente proceso de Nombramiento.
- b) Los criterios legales a que se refiere el literal que antecede, son:







- b.1. Que el trabajador administrativo este contratado durante el año 2020.
- b.2. el contrato debe ser en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. No se admiten Contratos Administrativos de Servicios (CAS) ni del Decreto Legislativo N° 728.
- b.3. Haber estado, al 31 de diciembre de 2019, prestando en servicios en institución educativa pública perteneciente a la jurisdicción territorial de la UGEL Tumbes, como personal administrativo contratado por servicios personales para labores de naturaleza permanente, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, ocupando una plaza orgánica presupuestada y se encuentre registrada en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público (AIRHSP).
- b.4. Haber estado, al 31 de diciembre de 2019, contratado bajo la modalidad indicada en el Numeral anterior, por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos o de cuatro (4) años alternados.
- b.5. Cumplir con los requisitos y el perfil del cargo cuya plaza viene ocupando.
- b.6. Presentar su expediente de solicitud de nombramiento, en las fechas establecidas en el cronograma (Anexo N° 03), adjuntando los Anexos 01, 02 y 03 establecidos en la normatividad vigente y otros documentos sustentatorios.

### 3. EXPEDIENTE CON REQUISITOS FALTANTES, INFORMACIÓN FALSA O ADULTERADA.

Si en la revisión de la documentación del expediente se hallaran algunos documentos faltantes en relación a los requisitos de admisibilidad requeridos para nombramiento; o si alguno de estos estuviera adulterados o falsificados, el proceso continuará con aquellos expedientes que se encuentren conformes. Por ningún motivo el proceso de Nombramiento se suspenderá en los expedientes que estuvieran conformes hasta emitirse la Resolución Directoral correspondiente.

En aquellos casos en que el interesado necesite completar o esclarecer la documentación presentada o que deben ser materia de investigación, según cada caso, se procederá siguiendo el procedimiento administrativo regular o de investigación ante la autoridad competente. El Director de la UGEL al tomar conocimiento del hecho, bajo responsabilidad dejara en suspenso el trámite de nombramiento del trabajador comprendido en la investigación.

### 4. Culminación del trabajo de Verificación de expedientes:

Culminada esta labor, se publica la relación nominal de los interesados que reúnan los criterios establecidos en la normatividad vigente. La relación nominal se publica utilizando los medios de comunicación virtual y redes sociales, así como en la página web implementada por la institución educativa donde labora el contratado. No hay puntaje por no tratarse de un Concurso Público de evaluación cuantitativa. Los que reúnan los criterios que la normatividad establece serán "Declarados Aptos para Nombramiento".

De presentarse casos de inconformidad del trabajador, este tiene derecho a reclamo el que será presentado por escrito ante la "Comisión Técnica para Nombramiento de Trabajadores Administrativos, año 2020", vía [mesadepartesvirtual@ugeltumbes.edu.pe](mailto:mesadepartesvirtual@ugeltumbes.edu.pe) de la UGEL Tumbes. Este reclamo debe estar debidamente fundamentado y se tramita de inmediato, según el Cronograma que se anexa y es parte de esta Directiva.

### 5. Finalización de la Verificación:

Atendidos los reclamos o de no existir estos, el hecho será registrado en el Libro de Actas respectivo. Se procede a la publicación definitiva de los trabajadores administrativos declarados "Aptos para Nombramiento".







## Fase 3:

**6. Adjudicación de plaza y emisión de Resolución Directoral de Nombramiento.**

La "Comisión Técnica para Nombramiento de Trabajadores Administrativos, año 2020", elabora, suscribe y entrega al interesado el Acta de Adjudicación del cargo y la plaza con indicación de:

- a) Apellidos y Nombres.
- b) N° DNI.
- c) Denominación del Cargo.
- d) N° del Código de Plaza Orgánica.
- e) Motivo de la vacante en la cual se está nombrando.
- f) Grupo Ocupacional al que pertenece la plaza orgánica.
- g) Categoría remunerativa y jornada del trabajador nombrado.
- h) Registro de expresión "Apto para Nombramiento".
- i) Fecha de vigencia del Nombramiento.
- j) Régimen Laboral: Decreto Legislativo N° 276.
- k) Régimen pensionario (Ejemplo: Decreto Ley N° 19990 – SNP; o AFP con indicación del Nombre de la AFP a la cual aporta).
- l) Denominación de la Institución Educativa Pública y su ubicación geográfica (Localidad, Distrito, Provincia, Región).
- m) Anotación del nivel educativo donde desempeña su labor (Educación Inicial, Primaria, Secundaria, Especial, etc.).
- n) Indicación del lugar y fecha del Acta de Adjudicación.
- o) Firma, post firma y el cargo desempeñado por cada uno de los conformantes de la Comisión Técnica.

**7. EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO**

La Secretaría Técnica de la "Comisión Técnica para Nombramiento de Trabajadores Administrativos, año 2020" remite con informe y mediante cargo de entrega, al Equipo de Proyectistas de Resoluciones Directorales, los expedientes de los trabajadores administrativos Aptos para Nombramiento, para la emisión de la Resoluciones Directorales correspondientes. El Equipo Técnico de Archivo del Área de Secretaría General de la UGEL Tumbes es responsable de entregarlas a cada uno de los Nombrados y realizar la distribución interna a las oficinas para los fines del caso.

**8. CONTENIDO ESENCIAL DEL ACTO RESOLUTIVO**

El extremo resolutivo contendrá:

**DATOS PERSONALES:**

Apellidos y Nombres  
Documento de Identidad  
Fecha de Nacimiento  
Código Modular  
Sistema Pensionario  
Grado de Estudios: Secundaria completa, Estudios superiores. Grado académico, Título profesional. Especialidad, según corresponda (detallar)

**DATOS DE LA PLAZA:**

Código de la Plaza  
Cargo  
Centro de Trabajo  
Nivel Educativo  
Motivo de la Vacante (indicar número y fecha de R.D)

**DATOS DEL NOMBRAMIENTO**

Número del Expediente/Folios  
Grupo Ocupacional  
Categoría Remunerativa





Jornada Laboral  
Vigencia del Nombramiento.

**9. REMISIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

La Dirección de la UGEL Tumbes, por actuación de la Presidencia y Secretaría Técnica de la "Comisión Técnica para Nombramiento de Trabajadores Administrativos, año 2020", remiten a la Dirección General de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, las Resoluciones Directorales de Nombramiento, copia de los documentos de gestión vigentes y el o los informe (s) que sustentan el proceso.



**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA. - PREVALENCIA DE LA RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 018-2020-SERVIR/PE Y DECRETO DE URGENCIA N° 016-2020.**

Que, la normatividad Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2020-SERVIR/PE Y Decreto de Urgencia N° 016-2020, por su naturaleza de especial tienen prevalencia en su aplicación sobre cualquier otra norma jurídica, esto significa que cualquier otra norma legal que se oponga o limite su aplicación, se dejan en suspenso.

**SEGUNDA. - INGRESO A LA CARRERA PÚBLICA Y REMUNERACIONES**

El personal administrativo nombrado, ingresa a la Carrera Pública en el Nivel Inicial del Grupo Ocupacional en el cual estuvo contratado de acuerdo a lo regulado en el artículo 13° del Decreto Legislativo N° 276 y el artículo 40° de su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

**TERCERA. - CRONOGRAMA DEL PROCESO**

Apruébese el Cronograma del Proceso de Nombramiento Excepcional según Anexo N° 4 que es parte integrante de esta Directiva. Durante el año 2020 de presentar nuevos casos para nombramientos administrativos "Comisión Técnica para Nombramiento de Trabajadores Administrativos, año 2020", volverá a reunirse para tratar los casos que se presentaran tomando en cuenta los Lineamientos de esta Directiva, programando un nuevo Cronograma de Trabajo.

**CUARTA. - APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA**

La presente Directiva es aprobada mediante Resolución Directoral la que es publicada en la Web Institucional y difundida a través de medios electrónicos, redes sociales creadas para el efecto. Tiene vigencia a partir de la fecha de aprobación del acto administrativo hasta el 31 de diciembre de 2020, la misma que puede ser modificada de acuerdo a la implementación de la normatividad que rige para la finalidad.

**Tumbes, junio de 2020.**





*“Año de la Universalización de la Salud”*  
*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres 2018-2027”*

## REQUISITOS MÍNIMOS DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINEDU

Aprobado con Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED

**NOMBRAMIENTO DE PERSONAL CONTRATADO POR SERVICIOS PERSONALES EN EL SECTOR PÚBLICO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO, EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 016-2020.**

CARGO	CÓDIGO
<b>AUXILIAR DE BIBLIOTE I</b>	025/SP/AP-1
Educación Secundaria Completa Experiencia en labores afines Manejo de computadora a nivel de usuario	
<b>AUXILIAR DE LABORATORIO I</b>	032-SP/AP-1
Educación Secundaria Completa Alguna experiencia en labores similares Posee una combinación equivalente de formación y experiencia Manejo de computadora a nivel de usuario	
<b>OFICINISTA</b>	099-SP/AP-1
Educación Secundaria Completa Alguna experiencia en labores sencillas de oficina Manejo de computadora a nivel usuario	
<b>SECRETARIA</b>	117-SP/AP-1
Educación Secundaria Completa y Título de secretaria Experiencia en labores de oficina Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad	
<b>TRABAJADOR DE SERVICIO</b>	150-SP/AP-1
Educación Secundaria Completa	
<b>TRABAJADOR DE SERVICIO II</b>	150-SP/AP-2
Educación Secundaria Completa Alguna experiencia en el área correspondiente	
<b>TRABAJADOR DE SERVICIO III</b>	150-SP/AP-3
Educación Secundaria Completa Capacitación Técnica en el Área Experiencia en labores similares	

