

**CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO,
BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

EL COMITÉ DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN, CONVOCA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL **CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (PERSONAL)** DE LA SEDE UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – REGION LA LIBERTAD.

BASE LEGAL:

- Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 005-2022-MINEDU.
- Ley de Presupuesto año Fiscal 2025- Ley N° 32185.
- Oficio Múltiple N° 036-2023-MINEDU-VMGI-DIGC.

CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11/03/2025	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
2	Publicación del proceso en el Sistema del Empleo - SERVIR	12/03/2025 hasta el 25/03/2025	Responsable UGEL/A.A
3	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional y en los paneles de la entidad	12/03/2025 hasta el 25/03/2025	Responsable UGEL/A.A
4	Presentación de Expedientes en mesa de partes de la UGEL SC (FÍSICO)	26/03/2025	POSTULANTE
SELECCIÓN DE PERSONAL			
5	Evaluación de Expedientes	27/03/2025	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
6	Publicación preliminar de Cuadro de Méritos-Condición APTOS	27/03/2025	
7	Presentación de reclamos por escrito	28/03/2025(Hasta las 12:pm)	POSTULANTE
8	Absolución de Reclamos	28/03/2025	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
9	Publicación final de Cuadro de Méritos-Condición APTOS para entrevista.	28/03/2025	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
10	Entrevista personal : 10.00 A.M., OFICINA DE DIRECCIÓN	31/03/2025	COMITÉ DE CONTRATACIÓN/POSTULANTES
11	Publicación final de Cuadro de Méritos	31/03/2025	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
ADJUDICACIÓN Y EMISIÓN DE RESOLUCIÓN			
12	Adjudicación de plaza vacante	01/04/2025	COMITÉ DE CONTRATACIÓN

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

Lic. Adm. Víctor Ricardo Chavarría Valderrama
DIRECTOR DE PERSONAL ADMINISTRATIVO II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Mg. Luisa Elisa Oñigiano Orbegoso
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

ROBERTO ASTOLAIZA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

13	Emisión de Resolución y suscripción del contrato		OFICINA DE PERSONAL
----	--	--	---------------------

FORMACION MÍNIMA Y REQUERIDA PARA EL CARGO

a. GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

Cargo	Formación Profesional
Especialista Administrativo I(Personal)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial o Psicología.
De acuerdo a la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante deberá presentar constancia de Colegiatura y de habilitación para ejercer la profesión.	

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

Lic. Adm. Víctor Ricardo Chavarrá Valderrama
DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Mg. Luisa Elsa Oñigiano Orbegoso
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN

ROBERTO ASTOLAIZA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN



ANEXO N° 02

RELACIÓN DE PLAZA CONSIDERADA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO 276.

N°	DRE/UGEL/IIEE	SEDE O IIIEE	NIVEL	TIPO	CÓDIGO PLAZA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNERATIVO	MOTIVO PLAZA
1	UGEL	SEDE ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN	ESTATAL	1131151822H9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (PERSONAL)	PROFESIONAL	PE	LICENCIA POR MATERNIDAD DE: GUTIÉRREZ GAMARRA LIZ EVELYN

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

Lic. Adm. Víctor Ricardo Chavarrá Valderama
DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Mg. Luis Efraim Olhiano
DIRECTOR DE SISTEMAS

ROBERTO ASTOLAIZA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

I. PERFILES DE LOS PUESTOS

1.1. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN (POR SUPLENCIA)

DEPENDENCIA JERARQUICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA UGEL-SÁNCHEZ CARRIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	Experiencia mínima de 01 año en el sector público, en el cargo o similar.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial o Psicología. COLEGIADO Y HABILITADO
Diplomados, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o especialización en Personal. • Diplomado en gestión pública. • Cursos y/o programas de especialización en aplicativos informáticos relacionados con la actividad del cargo que postula.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable en el desempeño de sus funciones. • Compromiso con la Institución • Proactivo y amplio criterio • Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio (Word, Excel y Power Point).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica, planificación y organización de información, trabajo en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación, orientación a resultados, habilidad innovadora.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones específicas a desarrollar:

- Emitir opinión técnica sobre todas las acciones que implican desplazamientos de personal del ámbito de la UGEL S.C.
- Llevar el control de asistencia y permanencia, licencias y anticipos del personal de la sede UGEL-SC y docentes del ámbito.
- Llevar el control de papeletas de salida, memorándum de comisión de servicios y de omisión de marcado de asistencia, tardanzas del personal de la sede UGEL S.C.
- Gestionar los reembolsos del personal que se encuentra de licencia por enfermedad y/o maternidad ante ESSALUD.
- Emitir Resoluciones directorales de sentencias judiciales y otros

4

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

Lic. Adm. Víctor Ricardo Chayarrín Valderrama
DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Mg. Luisa Elsa Othiano Orbegoso
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

ROBERTO ASTOLAIZA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

- f. Mantener actualizado la información de PEAS de personal activo y cesante del ámbito de la UGEL sc y reportar trimestralmente al Gobierno Regional La Libertad.
- g. Cumplir otras funciones que se le asigne.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión Jr. Balta N° 1005 - Huamachuco.
Duración del contrato	Inicio: 02 de Abril de 2025. Término: 25 de Mayo de 2025.
Remuneración mensual	Remuneración Bruta S/. 1279.00 sujeta a descuentos de Ley.

Huamachuco, 19 de Febrero de 2025.

LA COMISIÓN

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

Lic. Adm. Víctor Ricardo Chavarrá Valderrama
DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Mg. Luisa Elsa Othiano Orbegoso
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN


ROBERTO ASTOLAIZA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

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"

5.2.1.7 **287-2019 - MINEDU**
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.
- c) Impedimentos para postular en el proceso de contratación:
- 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.



	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					
Item	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica ²	a.1.	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	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	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.

³ En caso el cargo no este detallado en el Anexo 1, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos, aprobado por RM N° 0091-2012-ED.

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)