



**CONVOCATORIA PÚBLICA BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 276-03-UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN 2026**

(POR SUPLENCIA)

RVM 287-2019-MINEDU Y RSG N° 197-2022-MINEDU

I. PLAZA VACANTE

NOMBRE DE LA SEDE ADMINISTRATIVA	CODIGO DE PLAZA	CARGO	MOTIVO DE VACANTE	CAT. REM.	J.L.	TIPO
UGEL SANCHEZ CARRIÓN	1131151812H3	CONTADOR I	DESIGNACIÓN EN CARGO DE CONFIANZA DE SALIRROSAS TERRONES BELLA SINTIA	PE	40	ORGÁNICA
UGEL SANCHEZ CARRIÓN	1131151822H9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (PERSONAL)	REASIGNACION POR INTERES PERSONAL DE: IPANAQUE JIMENEZ, KERBY JOAN, Resolución N° 02417-2019	PE	40	ORGÁNICA

II. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	TÉRMINO
1	Publicación en el portal del registro y difusión de las ofertas laborales del estado.	UGEL	08/04/2026	17/04/2026
2	Publicación de la convocatoria en la página web: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato 276	08/04/2026	17/04/2026
3	Presentación de solicitud y expedientes por mesa de partes de manera presencial (de 8:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de 02:45:00 p.m. hasta las 5:00 p.m.)	POSTULANTES: (Indicar correo electrónico y número móvil)	20/04/2026	20/04/2026
4	Evaluación de expedientes	Comité de Contrato 276	21/04/2026	21/04/2026
5	Publicación de Resultados de Evaluación curricular, en la página web de la UGEL Sánchez Carrión.	Comité de Contrato 276	22/04/2026	22/04/2026
6	Presentación de reclamos por mesa de partes de UGEL Sánchez Carrión de manera presencial (de 8:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de 02:45:00 p.m. hasta las 5:00 p.m.)	POSTULANTES	23/04/2026	23/04/2026
7	Absolución de Reclamos y Publicación de Resultados en el portal web de la UGEL Sánchez Carrión: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de contrato 276	24/04/2026	24/04/2026
8	Entrevista a postulantes APTOS	Comité de Contrato 276	27/04/2026	27/04/2026
	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la UGEL Sánchez Carrión: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato 276	28/04/2026	28/04/2026

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Mg. José Raúl Polo Barreto
ESCRIBANO

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
CPC. Bella Sintia Salirrosas Terrones
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Wilder y Cabrera Patricia
Suplen. Director Administrativo



9	Adjudicación de plazas de manera presencial	Comité de Contrato 276	29/04/2026	29/04/2026
10	Remisión del Informe Final del proceso de contratación	Administración	30/04/2026	30/04/2026
11	Emisión de Resoluciones que aprueba el contrato	UGEL	04/05/2026	04/05/2026

III. PERFIL DEL PUESTO:

1. CONTADOR I:

(POR SUPLENCIA) - DEPENDENCIA JERARQUICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA UGEL-SÁNCHEZ CARRIÓN

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Mg. José Raúl Polo Barreto
TESORERO

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
CPC. Della Sirtia Salirrosas Terrones
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Wilmer y Gabriela Patricia
Servicio administrativo personal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	Sin experiencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador, COLEGIADO Y HABILITADO en el Colegio Profesional respectivo.
Diplomados, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o especialización y/o cursos Gestión Pública. Diplomado y/o especialización y/o cursos Programas contables o similares. Diplomado y/o cursos referentes a la NICS. Diplomado y/o especialización y/o cursos en el SIAF y SIGA.
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 y Excel).
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.



• ACTIVIDADES A REALIZAR

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SANCHEZ CARRION
Wilmer Y. Cabrera Patricia
Técnico administrativo (Personal)

- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su Sistema.
- Elaborar los estados financieros y presupuestales, registros contables y notas complementarias.
- Integrar las operaciones contables de bienes, fondos, presupuesto, recaudación de ingresos y complementarias en el SIAF-SP.
- Realizar el control previo de las órdenes de compra y/o servicios, planillas de viáticos, planillas de movilidad local y las rendiciones del fondo para pagos en efectivo.
- Consolidar la información contable de las diferentes áreas para elaborar los estados financieros.
- Realizar arqueos sorpresivos de fondos a la oficina de caja y existencias valoradas de Almacén.
- Elaborar los estados financieros del CAFAE de la Unidad Ejecutora.
- Realizar el ingreso en los diferentes sistemas virtuales.
- Cumplir otras funciones que se le asigne.

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SANCHEZ CARRION
Mg. José Raúl Polo Barreto
TESORERO

• REMUNERACIÓN

- Total Haberes : S/. 1,470.00
- Incentivo Único CAFAE : S/. 1,430.00

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SANCHEZ CARRION
CPC Belia Sintia Salirrosas Terreros
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSiempre
con el puebloBICENTENARIO
PERÚ 2021**2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (PERSONAL):**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	01 año de experiencia en el sistema de personal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología, COLEGIADO Y HABILITADO en el Colegio Profesional respectivo.
Diplomados, Cursos y/o estudios de especialización	06 meses de capacitación en eventos de Gestión Pública y/o similares.
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 y Excel).
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.

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION
Wimer y Carrero
Técnico administrativo / personal

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION
Mg. José Raúl Polo Barreto
TESORERO

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRION
CPE: Bella Sirtia Salirrosas Tejónes
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSiempre
con el puebloBICENTENARIO
PERÚ 2021

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRÓN
WILMAR Y CEBALLOS PATRICIA
Técnica administrativa - Personal

• ACTIVIDADES A REALIZAR

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo de su Sistema.
- Emitir opinión técnica sobre todas las acciones que implican desplazamientos de personal del ámbito de la UGEL SC.
- Llevar el control de asistencia y permanencia, licencias y anticipos del personal de la sede de la UGEL SC y docentes del ámbito.
- Llevar el control de las papeletas de salida, memorándum de comisión de servicios y de omisión de marcado de tarjeta, tardanzas del personal de la sede de la UGEL SC.
- Gestionar los reembolsos del personal que se encuentra de licencia por enfermedad y/o maternidad ante ESSALUD.
- Emitir Resoluciones Directorales de Gratificaciones, Subsidios por Luto y Gatos de Sepelio, Procesos Administrativos, Devengados, Sentencias Judiciales y otros.
- 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.
- Participar como Secretaría Técnica en las diferentes comisiones que comprometen acciones de personal.
- Cumplir otras funciones que se le asigne.

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRÓN
Mg. José Paul Polo Barreto
TESORERO

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRÓN
CPC Cecilia Smita Salirrosas Terrones
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN

• REMUNERACIÓN

- Total Haberes : S/. 1,470.00
- Incentivo Único CAFAE : S/. 1,430.00



IV. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL HUAMACHUCO
Miguel y Gabriela Patricia
Técnico administrativo personal

- Solicitud dirigida al comité de contratación, precisando el cargo al que postula.
- Declaración jurada, según formato establecido en el anexo 05 de la RVM 287-2019-MINEDU. De ser el caso, deberá consignar el número de carne 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, la veracidad de dichos documentos será corroborado por el área correspondiente en la fiscalización posterior.

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL HUAMACHUCO
Mg. José Raúl Polo Barreto
TESORERO

- Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional. En caso corresponda.

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL HUAMACHUCO
CPE Bella Sintia Salirrosas Terrones
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN

- 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.
- El postulante deberá verificar que el formato y anexos dentro de su expediente estén debidamente firmado, con huella digital y foliado antes de ser ingresados por mesa de partes **DE MANERA PRESENCIAL.**

Huamachuco, 08 de Abril del 2026