



**CONVOCATORIA PÚBLICA BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276-04 -UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN 2026**

**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	1131151842H8	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	PLAZA VACANTE POR ROTACION DE CABRERA PATRICIO WILMER TELMO	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

REGION "LA LIBERTAD" UGEL SANCHEZ CARRION  
CPC: Bella Sintia Salirrosas Terrom  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

**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	22/05/2026	31/05/2026
2	Publicación de la convocatoria en la página web: <a href="http://www.ugelsanchezcarrion.gob.pe">www.ugelsanchezcarrion.gob.pe</a>	Comité de Contrato 276	22/05/2026	31/05/2026
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)	01/06/2026	01/06/2026
4	Evaluación de expedientes	Comité de Contrato 276	02/06/2026	02/06/2026
5	Publicación de Resultados de Evaluación curricular, en la página web de la UGEL Sánchez Carrión.	Comité de Contrato 276	03/06/2026	03/06/2026
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	04/06/2026	04/06/2026
7	Absolución de Reclamos y Publicación de Resultados en el portal web de la UGEL Sánchez Carrión: <a href="http://www.ugelsanchezcarrion.gob.pe">www.ugelsanchezcarrion.gob.pe</a>	Comité de contrato 276	05/06/2026	05/06/2026
8	Entrevista a postulantes APTOS	Comité de Contrato 276	08/06/2026	08/06/2026
	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la UGEL Sánchez Carrión: <a href="http://www.ugelsanchezcarrion.gob.pe">www.ugelsanchezcarrion.gob.pe</a>	Comité de Contrato 276	09/06/2026	09/06/2026

REGION "LA LIBERTAD" UGEL SANCHEZ CARRION  
Mg. Arlita Noemi Chavez Morante  
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

Julio Crescilio Paredes  
SECRETARIO GENERAL  
SITRA SEDUGEL  
SANCHEZ CARRION



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónSiempre  
con el puebloBICENTENARIO  
PERÚ 2021

9	Adjudicación de plazas de manera presencial	Comité de Contrato 276	10/06/2026	10/06/2026
10	Remisión del Informe Final del proceso de contratación	Administración	11/06/2026	11/06/2026
11	Emisión de Resoluciones que aprueba el contrato	UGEL	12/06/2026	12/06/2026

### III. PERFIL DEL PUESTO:

#### 1. CONTADOR I:

(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 06 meses en el sector público y/o privado como contador.
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	Estudios de especialización en materia relacionada al cargo.  Capacitación en materia relacionada al cargo, realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de ochenta (80) horas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Programas contables o similares.</li> <li>• Referentes a la NICS.</li> <li>• SIAF y SIGA.</li> <li>• Otros afines al puesto.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Compromiso con la Institución</li> <li>• Proactivo y amplio criterio</li> <li>• Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio (Word y Excel).</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad en el cumplimiento de las labores asignadas.</li> <li>• Puntualidad y disciplina laboral.</li> </ul>

REGIÓN "LA LIBERTAD"  
UGEL SANCHEZ CARRIÓN  
CPC. Belle Sinita Salirrosas Terrones  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN

REGIÓN "LA LIBERTAD"  
UGEL SANCHEZ CARRIÓN  
Mg. Arlita Noemí Chávez Morante  
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

Julio Castillo Paredes  
SECRETARIO GENERAL  
SITRA SEDUGEL  
SANCHEZ CARRION



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y cooperación con las diferentes áreas de la entidad.</li> <li>• Vocación de servicio y buena atención al público.</li> <li>• Honestidad, ética y confidencialidad en el manejo de información institucional.</li> <li>• Capacidad para seguir instrucciones y cumplir disposiciones administrativas.</li> </ul>
--	---

• ACTIVIDADES A REALIZAR

- Elaborar los estados financieros y presupuestales, registros contables y notas complementarias. Mensual, trimestral, semestral y anual.
- 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.
- Presentar todos los aplicativos webs contables, según cronograma vigente.
- Realizar el ingreso en los diferentes sistemas virtuales.
- Participar en la formulación de políticas, ejecución, evaluación y control de los procesos técnicos del sistema de contabilidad.
- Coordinar, supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
- Analizar e interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
- Conciliar los resultados de los inventarios con los registros contables.
- Conducir y supervisar la programación presupuestal en base al análisis de costos.
- Proponer normas y procedimientos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable.
- Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable, así como las transferencias presupuestales.
- Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.

REGIÓN "LA LIBERTAD"  
UGEL - SANCHEZ CARRION  
CPC. Bella Soria Salirrosas Terrones  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN

REGIÓN "LA LIBERTAD"  
UGEL - SANCHEZ CARRION  
Mg. Arifra Noemí Chávez Morante  
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

Julio Castillo Paredes  
SECRETARIO GENERAL  
SITRA SEDUGEL  
SANCHEZ CARRION



- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- Organizar reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.
- Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

- **REMUNERACIÓN**

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

REGIÓN "LA LIBERTAD"  
UGEL - SANCHEZ CARRION  
CPC. Belkis Salirrosas Ferreras  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

REGIÓN "LA LIBERTAD"  
UGEL - SANCHEZ CARRION  
Mg. Arifia Noemí Chávez Morante  
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

Julia Castañeda Paredes  
SECRETARIO GENERAL  
SITRA SEDUGEL  
SANCHEZ CARRION



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónSiempre  
con el puebloBICENTENARIO  
PERÚ 2021

## 2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (PERSONAL):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	Experiencia mínima de seis (06) meses en funciones relacionadas a personal, recursos humanos en el sector público y/o privado.
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	Estudios de especialización en materia relacionada al cargo.  Capacitación en materia relacionada al cargo, realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de ochenta (80) horas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Legislación Laboral.</li> <li>• Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Otros afines al puesto.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Compromiso con la Institución</li> <li>• Proactivo y amplio criterio</li> <li>• Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio (Word y Excel).</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad en el cumplimiento de las labores asignadas.</li> <li>• Puntualidad y disciplina laboral.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación con las diferentes áreas de la entidad.</li> <li>• Vocación de servicio y buena atención al público.</li> <li>• Honestidad, ética y confidencialidad en el manejo de información institucional.</li> <li>• Capacidad para seguir instrucciones y cumplir disposiciones administrativas.</li> <li>• Proactividad y disposición para apoyar en actividades institucionales.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales y comunicación respetuosa.</li> </ul>

REGIÓN "LA LIBERTAD"  
UGEL - SANCHEZ CARRION  
CPC. Bela Silita Salirrosas Terrones  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN

REGIÓN "LA LIBERTAD"  
UGEL - SANCHEZ CARRION  
Mg. Arlita Norani Chávez-Morante  
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

Julio Castillo Paredes  
SECRETARIO GENERAL  
SITRA SEDUGEL  
SANCHEZ CARRION



• 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 en el biométrico, 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 Gastos 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 secretario técnico en las diferentes comisiones que comprometen acciones de personal.
- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Coordinar y conducir cuando sea designado, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Ejecutar labores de capacitación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

• REMUNERACIÓN

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

REGIÓN "LA LIBERTAD"  
UGEL - SANCHEZ CARRION  
CPI: Bella Sinita Salirrosas Terrores  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACION

REGIÓN "LA LIBERTAD"  
UGEL - SANCHEZ CARRION  
Mg. Arlita Noemí Chávez Morante  
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

Julio Cesar Paredes  
SECRETARIO GENERAL  
SITRA SEDUGEL  
SANCHEZ CARRION



**3. TRABAJADOR DE SERVICIO II**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	Experiencia mínima de seis (06) meses en funciones relacionadas al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Diplomados, Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en materia relacionada al cargo, realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de ochenta (80) horas.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Compromiso con la Institución</li> <li>• Proactivo y amplio criterio</li> <li>• Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio (Word y Excel).</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad en el cumplimiento de las labores asignadas.</li> <li>• Puntualidad y disciplina laboral.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación con las diferentes áreas de la entidad.</li> <li>• Honestidad, ética y confidencialidad.</li> <li>• Capacidad para seguir instrucciones y cumplir disposiciones administrativas.</li> <li>• Orden y limpieza en el desarrollo de sus funciones.</li> </ul>

REGION "LA LIBERTAD"  
UGEL - SANCHEZ CARRION  
CPC. Belisaria Salirrosas Terrones  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACION

REGION "LA LIBERTAD"  
UGEL - SANCHEZ CARRION  
Mg. Arlita Noemí Chávez Morante  
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

• **ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Distribuir interna y/o externamente la documentación.
- Realizar la limpieza de las oficinas de la Sede y equipos a su cargo.
- Realizar los traslados de muebles, equipo y otros enseres.
- Verificar diariamente el estado de limpieza de los ambientes y de local de la UGEL -SC.
- Apoyar en labores de conservación, mantenimiento y reparación del local de la Sede.
- Cumplir otras funciones que se le asigne.

• **REMUNERACIÓN**

- Total, de Haberes : S/. 1,381.00
- Incentivo único CAFAE : S/. 1,350.00

Julio Casiano Patrones  
SECRETARIO GENERAL  
SITRA SEDUGEL  
SANCHEZ CARRION



#### IV. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

REGIÓN "LA LIBERTAD"  
UGEL - SANCHEZ CARRIÓN  
CPC. Patricia Salinas Terrones  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

REGIÓN "LA LIBERTAD"  
UGEL - SANCHEZ CARRIÓN  
Mg. Arlita Noemí Chávez Morante  
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

Julio Castillo Paredes  
SECRETARIO GENERAL  
SITRA SEDUGEL  
SANCHEZ CARRION

- ✓ 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.
- ✓ Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula.
- ✓ Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo 05 de la RVM N.º 287-2019-MINEDU. De corresponder, deberá consignar el número de carné de extranjería.
- ✓ Hoja de Vida documentada, adjuntando la documentación sustentatoria para la evaluación de los criterios establecidos. La experiencia laboral en el sector público y/o privado se acreditará con copia simple de los siguientes documentos:
  - i) Contratos 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 culminación de labores. La veracidad de la documentación presentada estará sujeta a fiscalización posterior por el área correspondiente.
- ✓ Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS públicas, privadas o mixtas, en caso corresponda.
- ✓ El postulante no deberá mantener vínculo laboral vigente con la UGEL Sánchez Carrión bajo ningún régimen laboral o modalidad contractual, incluyendo Decreto Legislativo N.º 276, Decreto Legislativo N.º 1057 – CAS u otra modalidad administrativa o contractual al momento de la presentación del expediente.
- ✓ En caso el postulante mantenga vínculo laboral vigente con la entidad, deberá presentar previamente su renuncia aceptada, resolución de cese, término de contrato, suspensión perfecta o licencia sin goce de haber, según corresponda, debidamente formalizada mediante documento emitido por la autoridad competente.
- ✓ No contar con contrato vigente bajo la modalidad de locación de servicios con la entidad.
- ✓ Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
- ✓ El postulante deberá verificar que los formatos y anexos contenidos en su expediente se encuentren debidamente firmados, con huella digital y foliados antes de su presentación.
- ✓ La presentación de expedientes se realizará de manera presencial a través de Mesa de Partes de la UGEL Sánchez Carrión, dentro del cronograma establecido en la convocatoria.

HUAMACHUCO, 22 DE MAYO DE 2026



REGION "LA LIBERTAD" UGEL - SANCHEZ CARRION  
CPC. Belia Salirrosas Terrones  
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

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"

287-2019-MINEDU

5.2.1.7 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.

REGION "LA LIBERTAD" UGEL - SANCHEZ CARRION  
CPC. Belia Salirrosas Terrones  
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

Julio Augusto Paredes  
SECRETARIO GENERAL  
SITRA SEDUGEL  
SANCHEZ CARRION

