

**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 LOS CARGOS: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (PERSONAL), ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION Y PLANIFICADOR 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 2024- Ley N° 31953.
- Oficio Múltiple N° 036-2023-MINEDU-VMGI-DIGC.

CRONOGRAMA

	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11/01/2024	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
2	Publicación del proceso en el Sistema del Empleo - SERVIR	12/01/2024 hasta el 22/01/2024	Responsable UGEL/A.A
3	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional y en los paneles de la entidad	11/01/2024 hasta el 22/01/2024	Responsable UGEL/A.A
4	Presentación de Expedientes en mesa de partes de la UGEL SC (FÍSICO)	23/01/2024	POSTULANTE
SELECCIÓN DE PERSONAL			
5	Evaluación de Expedientes	24/01/2024	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
	• Entrevista Personal – Condición APTOS	26/01/2024	
6	Publicación preliminar de Cuadro de Méritos	29/01/2024	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
7	Presentación de reclamos por escrito (Mañana)	30/01/2024	POSTULANTE
8	Absolución de Reclamos(tarde)	30/01/2024	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
10	Publicación final de Cuadro de Méritos	31/01/2024	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
ADJUDICACIÓN Y EMISIÓN DE RESOLUCIÓN			
11	Adjudicación de plazas vacantes	31/01/2024- 4:00 pm	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
12	Emisión de Resolución y suscripción del contrato	01/02/2024	OFICINA DE PERSONAL




Julio Castillo Paredes
SECRETARIO GENERAL
SITRA SEDUGEL
SANCHEZ CARRION

REGION LA LIBERTAD
UGEL SANCHEZ CARRION

Patricia Torres
CONTABILIDAD



REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SANCHEZ CARRION

Mg. Segundo Moreno Infantes
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III

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, Ingeniería Industrial o Psicología.
Especialista en Racionalización	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
Planificador	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
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.	



Julio Castillo Paredes
SECRETARIO GENERAL
SITRA SEDUGEL
SÁNCHEZ CARRIÓN

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
Mg. Scipiano Moreno Infantes
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III



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	REASIGNACION POR INTERES PERSONAL DE: IPANAQUE JIMENEZ, KERBY JOAN
2	UGEL	SEDE ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN	ESTATAL	1131151832H4	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	PROFESIONAL	PE	DESIGNACION EN CARGO DE CONFIANZA DE: CHAVARRY VALDERRAMA, VICTOR RICARDO
3	UGEL	SEDE ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN	ESTATAL	1131151832H3	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	PROFESIONAL	PE	DESIGNACION EN CARGO DE CONFIANZA DE: OTINIANO ORBEGOSO, LUISA ELSA


 Julio Castillo Paredes
 SECRETARIO GENERAL
 SITRA SEDUGEL
 SANCHEZ CARRION




 Mg. Segundo Moreno Infantes
 DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III



I. PERFILES DE LOS PUESTOS

1.1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – PERSONAL (POR REEMPLAZO)

DEPENDENCIA JERARQUICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/oprivado.
Experiencia Específica	Experiencia mínima de 02 años en el sector público, en el cargo o similar.
Formación Académica, grado académico y/onivel de estudios	Título Profesional Universitario en Administración. Relaciones industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología. COLEGIADO Y HABILITADO
Diplomados, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en recursos humanos. • Diplomado en gestión pública. • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública y/o recursos humanos • Cursos y/o programas de especialización en aplicativos informáticos relacionados con la actividad al cargo que postula.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de plazas, remuneraciones, dotación de personal, legajos y situaciones administrativas en el marco de la reforma magisterial y recursos humanos. • Clima laboral. • 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.

- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones específicas a desarrollar:

- Formular el plan de trabajo de su sistema.
- Mantener actualizado el cuadro nominal de personal de la UGEL – S.C.
- Estudiar, procesar, evaluar y proponer los expedientes de movimiento de personal de acuerdo a las normas vigentes y documentación pertinente.
- Elaborar normas e instrumentos técnicos relacionados con la administración de personal y/o recursos humanos; así como participar en jornadas de capacitación referidos al sistema de personal.



Julio Castillo Paredes
SECRETARIO GENERAL
SITRA SEDUGEL
SANCHEZ CARRION

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SANCHEZ CARRIÓN
Mg. Segurito Moreno Infantes
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III



- e) Proponer acciones de racionalización de personal, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- f) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con las funciones a su cargo.
- g) Mantener actualizado el cuadro de plazas vacantes.
- h) Elaborar el rol anual de vacaciones del personal de la Sede Institucional.
- i) Verificar y controlar el plan de bienestar social para los trabajadores de la Sede Institucional.
- j) Recepcionar y consolidar los partes mensuales de inasistencia y tardanzas del personal administrativo de la Sede de la UGEL SC.
- k) Coordinar, articular y supervisar los asuntos referentes al sistema de personal de la UGEL.
- l) Emitir las Resoluciones Directorales de los docentes que tengan 25 y 30 años de servicios, para el otorgamiento de beneficios correspondientes.
- m) Emitir las Resoluciones Directorales de los docentes de subsidio por luto y sepelio, para el otorgamiento de beneficios correspondientes.
- n) Cumplir otras funciones que se le asigne.

1.2. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN (POR SUPLENCIA)

DEPENDENCIA JERARQUICA: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL UGEL-SÁNCHEZ CARRIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	Experiencia mínima de 01 años en el sector público, en el cargo o similar.
Formación Académica, grado académico y/onivel de estudios	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial. COLEGIADO Y HABILITADO
Diplomados, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o especialización en racionalización. • Diplomado en gestión pública. • Cursos y/o programas de especialización en aplicativos informáticos relacionados con la actividad al 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.

REGION "LA LIBERTAD"
 UGEL SANCHEZ CARRION
 Mg. Susana M. Moya
 DIRECTORA PROGRAMA SECTORIAL III



Julio Castillo Paredes
 SECRETARIO GENERAL
 SITRA SEDUGEL
 SANCHEZ CARRION



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones específicas a desarrollar:

- a. Formular el plan de trabajo de su sistema.
- b. Organizar, programar, ejecutar y evaluar el proceso de racionalización.
- c. Asesorar a II.EE. y absolver consultas de carácter integral, relacionados al sistema de racionalización.
- d. Opinar sobre la aplicación de la normatividad técnico - legal para efectos de racionalización.
- e. Elaborar y actualizar los documentos de gestión técnico normativos: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- f. Emitir informes especializados de estudio y/o proyectos de racionalización.
- g. Realizar estudios de investigación sobre estructuras, evaluación de puestos, racionalización de recursos humanos, material, financieros, etc.
- h. Elaborar estudios técnicos para autorizar la ampliación, modificación, receso y reapertura de II.EE. públicas y privadas, en base a la normatividad legal vigente.
- i. Realizar convenios con municipalidades, empresas mineras y APAFAS, para cubrir necesidades de docentes de las II.EE.
- j. Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar, utilizando el sistema de racionalización SIRA WEB.
- k. Cumplir otras funciones que se le asigne.

1.3. PLANIFICADOR (POR SUPLENCIA)

DEPENDENCIA JERARQUICA: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL UGEL-SÁNCHEZ CARRIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	Experiencia mínima de 02 años en el sector público, en el cargo o similar.
Formación Académica, grado académico y/onivel de estudios	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial. COLEGIADO Y HABILITADO
Diplomados, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o especialización en planificación. • Diplomado en gestión pública. • Cursos y/o programas de especialización en aplicativos informáticos relacionados con la actividad al cargo que postula.



Julia Castillo Paredes
SECRETARÍA GENERAL
SITRA SEDUGEL
SÁNCHEZ CARRIÓN

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Mg. Susana Lorena Infantes
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECTORIAL III



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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones específicas a desarrollar:

- Formular el plan de trabajo de su sistema.
- Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los planes de trabajo de las áreas de la UGEL – S.C.
- Formula y evalúa el Plan Operativo Institucional, así mismo proyecto de corto, mediano y largo plazo.
- Emitir informes técnicos en los aspectos de su competencia.
- Asesorar, orientar, implementar y evaluar los planes anuales de trabajo, los proyectos de desarrollo institucional, los proyectos de innovación, el diagnóstico situacional de las II.EE.
- Diseñar, organizar, ejecutar y supervisar programas de actualización y capacitación continua en gestión institucional del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones de esta área.
- Evaluar y medir la eficacia de la gestión institucional y participar en las acciones de evaluación y mejoramiento de la gestión de las II.EE.
- Brindar apoyo administrativo, capacitación y orientación correspondiente a los directores de las II.EE., concerniente al programa de mantenimiento de locales escolares.
- Registrar en el aplicativo “Sistema de Declaración de Gastos” las modificaciones de los directores y la rendición correspondiente según rubros establecidos del programa de mantenimiento de locales escolares.
- Cumplir otras funciones que se le asigne.

IV. 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: 01 de Febrero de 2024. Término: 31 de Diciembre de 2024.
Remuneración mensual	Remuneración Bruta más CAFAE S/. 2,270.00 sujeta a descuentos de Ley.

Huamachuco, 11 de enero de 2024.

LA COMISIÓN



.....
Julio Castillo Paredes
 SECRETARIO GENERAL
 SITRA SEDUGEL
 SANCHEZ CARRION


REGIÓN "LA LIBERTAD"
 UGEL SANCHEZ CARRION

 Mg. Segundo Moreno Infantes
 DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III



REGIÓN LA LIBERTAD
 UGEL SANCHEZ CARRION

 C.P.C. Salirrosas Ferreras D. Chato
 CONTADOR

 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"

5.2.1.7 Presentación de expedientes de los postulantes

287 - 2019 - MINEDU

- 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.



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)