

**CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO,  
BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276**

EL COMITÉ DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 DE LA UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN, CONVOCA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LOS **CARGOS: ESPECIALISTA ADMISTRATIVO I (PERSONAL), ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION Y PLANIFICADOR I** DE LA SEDE UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – REGION LA LIBERTAD.

**BASE LEGAL:**

- Resolución Viceministerial Nº 287-2019-MINEDU.
- Resolución Viceministerial Nº 005-2022-MINEDU.
- Ley de Presupuesto año Fiscal 2024- Ley Nº 31953.
- Oficio Múltiple Nº 036-2023-MINEDU-VMGI-DIGC.

**CRONOGRAMA**

Nº	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12/03/2024	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
2	Publicación del proceso en el Sistema del Empleo - SERVIR	12/03/2024 hasta el 26/03/2024	Responsable UGEL/A.A
3	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional y en los paneles de la entidad	13/03/2024 hasta el 26/03/2024	Responsable UGEL/A.A
4	Presentación de Expedientes en mesa de partes de la UGEL SC (FÍSICO)	27/03/2024	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
5	Evaluación de Expedientes	01/04/2024	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
6	Publicación preliminar de Cuadro de Méritos-Condición APTOS	02/04/2024	
7	Presentación de reclamos por escrito	03/04/2024	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
8	Absolución de Reclamos	03/04/2024	POSTULANTE
9	Publicación final de Cuadro de Méritos-Condición APTOS para entrevista.	04/04/2024	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
10	Entrevista personal	05/04/2024	COMITÉ DE CONTRATACIÓN/POSTULANTES
11	Publicación final de Cuadro de Méritos	05/04/2024	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
<b>ADJUDICACIÓN Y EMISIÓN DE RESOLUCIÓN</b>			
12	Adjudicación de plazas vacantes	08/04/2024	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
13	Emisión de Resolución y suscripción del contrato		OFICINA DE PERSONAL



REGIÓN "LA LIBERTAD"  
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN  
Mg. Luisa Elsa Quiñano Orbegoso  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

ROBERTO ASTO LAIZA  
TECNICO ADMINISTRATIVO II  
RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

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 I	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.	



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



REGIÓN "LA LIBERTAD"  
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN  
Mg. Luisa Elsa Otiniano Orbegoso  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN

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

I. PERFILES DE LOS PUESTOS

1.1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (PERSONAL).

DEPENDENCIA JERARQUICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado.
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"> <li>• Diplomado en recursos humanos.</li> <li>• Diplomado en gestión pública.</li> <li>• Cursos y/o programas de especialización en gestión pública y/o recursos humanos</li> <li>• Cursos y/o programas de especialización en aplicativos (SIGA, SIAF, AIRSHP y otros) informáticos relacionados con la actividad al cargo que postula.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de plazas, remuneraciones, dotación de personal, legajos y situaciones administrativas en el marco de la reforma magisterial y recursos humanos-servir.</li> <li>• Clima laboral.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio (Word, Excel y Power Point).</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica, planificación y organización de información, trabajo en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación, orientación a resultados, habilidad innovadora.</li> </ul>

- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones específicas a desarrollar:

- Elaborar, ejecutar, y evaluar el plan de trabajo de su sistema.
- Mantener actualizado la información de PEAS de personal activo y cesante 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.

- 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) Elaborar el rol anual de vacaciones del personal de la Sede Institucional.
- h) Verificar y controlar el plan de bienestar social para los trabajadores de la Sede Institucional.
- i) Recepcionar y consolidar los partes mensuales de inasistencia y tardanzas del personal administrativo de la Sede de la UGEL SC.
- j) Coordinar, articular y supervisar los asuntos referentes al sistema de personal de la UGEL.
- k) Emitir actos administrativos de su competencia
- l) 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 03 años 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/onivel de estudios	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial. COLEGIADO Y HABILITADO
Diplomados, Cursos y/o estudios deespecialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o especialización en racionalización.</li> <li>• Diplomado en gestión pública.</li> <li>• Cursos y/o programas de especialización en aplicativos informáticos relacionados con la actividadal cargo que postula.</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,Excel y Power Point).</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica, planificación y organización de información, trabajo en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación, orientación a resultados, habilidad innovadora.</li> </ul>

REGIÓN "LA LIBERTAD"  
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN  
Mg. Luisa Elsa Quiñano Ortegoso  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN

ROBERTO ASTO LAIZA  
TECNICO ADMINISTRATIVO II  
RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

## 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 01 año 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"> <li>• Diplomado y/o especialización en planificación.</li> <li>• Diplomado en gestión pública.</li> <li>• Cursos y/o programas de especialización en aplicativos informáticos relacionados con la actividad al cargo que postula.</li> </ul>

<p>Conocimiento para el puesto</p>	<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, Excel y Power Point).</li> </ul>
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica, planificación y organización de información, trabajo en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación, orientación a resultados, habilidad innovadora.</li> </ul>

### 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	<b>Inicio:</b> 09 de abril de 2024. <b>Término:</b> 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	Remuneración Bruta más CAFAE S/. 2,270.00 sujeta a descuentos de Ley.

Huamachuco, 12 de marzo de 2024.

LA COMISIÓN

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.

Página 12 de 33




REGIÓN "LA LIBERTAD"  
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN  
Mg. Luisa Elisa Ciriano Obregon  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO



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



 PERÚ Ministerio de Educación	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					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica <sup>2</sup>	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. <sup>3</sup>	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.	<b>Experiencia General</b> - 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.	<b>Experiencia Específica</b> (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el <b>sector público y/o privado</b> ). - 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%)	
<b>TOTAL</b>		

<sup>2</sup> De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1.

<sup>3</sup> 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.

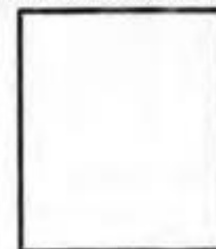
Sistema Pensionario:

AFP ( ) ..... SNP ( ) .....  
CUSPP.....

Dado en la ciudad de..... a los..... días del mes de..... del.....

.....  
(Firma)

Nombre:  
DNI :  
C.E:



Huella digital  
(índice derecho)



REGIÓN "LA LIBERTAD"  
UGEL SANCHEZ CARRION  
Mg. Luisa Elsa Chiniaro Ortegoso  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN

ROBERTO ASTOLAIZA  
TECNICO ADMINISTRATIVO II  
RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
UGEL - SANCHEZ CARRIÓN

