

CONVOCATORIA N° 001
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL D.L. 276, EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA EL AÑO 2025.

RVM N°005-2022-
MINEDU RVM
N°287-2019-
MINEDU
Oficio Mu/tiple N°00038-2021-MINEDU
VMGI-D/GC Oficio Mu/tiple N°0001-2022-
MINEDU/VMGJ-DIGC

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Publicación de plazas vacantes en el portal de Talento Perú-Servir	UGEL LA CONVENCION	31/12/2024	14/01/2025
2	Presentación de expedientes de los postulantes en físico	Postulante	15/01/2025	15/01/2025
3	Evaluación de expedientes (hoja de vida documentada)	Comité de contratación	16/01/2025	16/01/2025
4	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de contratación	16/01/2025	16/01/2025
5	Presentación de reclamos mesa de partes de la sede de la Ugel LC	Postulante	17/01/2025 a horas 12pm	17/01/2025 17 Horas
6	Absolución de reclamos	Comité de contratación	20/01/2025	20/01/2025 15horas
7	Publicación de méritos	Comité de contratación	20/01/2025	20/01/2025 a horas 18pm
8	Entrevista personal	Comité de contratación	20/01/2025 a partir de las 10am	20/01/2025
9	Publicación final	Comité de contratación	21/01/2025	21/01/2025
10	Adjudicación de plazas	Comité de contratación	21/01/2025	21/01/2025
11	Remisión de informe final	Comité de contratación	22/01/2025	22/01/2025
12	Emisión de resolución Directoral	UGEL LA CONVENCION	23/01/2025	23/01/2025
13	vigencia de la Resolución	UGEL LA CONVENCION	A partir de la fecha.	31/12/2025



INDICATO DE TRANSACCIONES UGEL
C.P.C. René Bendejé Torres
SECRETARIA GENERAL

**Ira. CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL D.L. 276 - RVM N°
287-2019-MINEDU Y LEY 32185.**

I. FINALIDAD

La Unidad de Gestión Educativa Local La Convención requiere seleccionar a profesionales idóneos al puesto, para ocupar plaza vacante y presupuestada en cumplimiento a la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, norma técnica que regula el "Proceso de Contratación de personal administrativo, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, en las Sedes Administrativas de la DRE/UGEL, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de educación superior públicos, así mismo; en el marco de la LEY N° 31638 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025, por lo que dicho proceso de contratación del personal se realizará en el marco del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.



II. BASE NORMATIVA

- a) Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertas por concurso de méritos.
- b) Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público e caso de parentesco.
- c) Ley N° 27818, Ley del código de ética de la constitución pública.
- d) Ley N° 28044, Ley general de educación.
- e) Ley N° 28175, Ley del marco del empleo público.
- f) Ley N° 30057, ley del servicio civil.
- g) Ley N° 30901, ley que implementa un Sub registro de las condenas y establece a la inhabilitación definitiva.
- h) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- i) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- j) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- k) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- l) D.S. 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- m) D.S. N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el reglamento de organización y funciones del ministerio de educación.
- n) D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el texto único ordenado de la Ley 27444.
- o) Ley de procedimientos administrativo general.
- p) Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que aprueba la versión actualizada de la directiva N° 007-2015 CG/PROCAL.
- q) D.L. 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- r) RYM. 287-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para el proceso de contratación de personal administrativo.
- s) Oficio Múltiple N° 00038-2021-MINEDU/VGMI/DIGC.



INDICATIVO DE TRABAJADORES DE LA UGEL
C.P.C. Renée Bendejé Torres
SECRETARIA GENERAL

III. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA QUE REQUIERE LA CONTRATACION.

Dirección de Administración y Personal
Dirección de Gestión Institucional.

IV. RELACION DE PLAZAS VACANTE

NIVEL	INSTITUCION EDUCATIVA	COD DE PLAZA	CARGO FUNCIONES	NIVEL REMUNERATIVO
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	UGEL-LC	422211215210	PLANIFICADOR-	P-E 40 HORAS
ADMINISTRACION	UGEL-LC	427231212219	ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES EN PERSONAL.	P-E 40 HORAS
ADMINISTRACION	UGEL-LC	427231212212	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES EN ABASTECIMIENTO.	P-E 40 HORAS
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	UGEL-LC	422211215214	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y FINANZAS	P-E 40 HORAS
ADMINISTRACION	UGEL-LC	420261216214	COORDINADOR RER-RURAL	P-E 40 HORAS

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Jornada Laboral de lunes a viernes en horario de 8:00 a 13:00 horas y de 14:30 a 17:30 horas
Lugar de trabajo en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local ubicada en la Jr. Independencia s/n- Santa Ana La Convención.

VI. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

✓ DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PERSONAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - FUNCIONES EN ABASTECIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	ESPECIALISTA I EN ABASTECIMIENTO
REQUISITOS	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de tres (03) años en Instituciones Públicas y/o privadas. -Experiencia específica: Experiencia mínima de uno (01) año a fines al cargo.
Formación Académica grado académico y/o estudios de especialización	Título profesional Universitario Habilitado en Contabilidad, Administración, Economía, Relaciones Industriales, Derecho Ingeniería Industrial. (certificado en OSCE, colegiado y habilitado)
Cursos y/o estudios de Especialización	-Capacitación en Gestión Pública, tecnologías de la información o temas relacionados al cargo. -Capacitación en contratación con el estado. -capacitación en SIGA-SIAF-SEACE. -Conocimiento en sistemas administrativos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Ley de contrataciones vigente con el estado. - Conocimiento en ofimática nivel básico. -Manejo de Sistemas Informáticos del sector Educación (SIAF, SIGA, SEACE)
Competencias	-Organización de la información. -Orientación al logro. -Planificación y control. -Trabajo en equipo y cooperación.
Plazo de contrato	A partir de la fecha de establecido en el cronograma, hasta nueva disposición máximo al 31/12/2025.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO:** Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y supervisar el plan anual de contrataciones de la entidad
- Elaborar expedientes de contratación, estudios de posibilidades de mercadeo y demás actos preparatorio correspondientes a los procedimientos de selección y contratación. de acuerdo al plan anual de contrataciones de la UGEL
- Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, las ejecuciones de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna.
- Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes regional y nacional del personal de la UGEL
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución y control patrimonial en coordinación con los responsables y/o especialistas según corresponda.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**REMUNERACION:**

Remuneración mensual S/. 860.00
Incentivo Laboral SI. 2,125.00
Remuneración Total SI. 2,985.0

♦ DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL: PLANIFICADOR

PERFIL DEL PUESTO	PLANIFICADOR
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Experiencia mínima de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. -Experiencia específica: Experiencia mínima de uno (01) año a fines al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, economía o ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública, formulación y Cursos y/o estudios de evaluación de planes operativos, planificación, especialización estratégica, racionalización de recursos humanos o similares.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	Normatividad de la Carrera Pública Magisterial y normas conexas, procedimiento del Sistema Nacional de Planificación, Conocimiento para la Gestión de Recursos Humanos, Racionalización y Sistema Nacional, Presupuesto y manejo del aplicativo del CEPLAN.

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE LA UGEL
C.P.C. Renny Bendezi Torres
SECRETARÍA GENERAL



Competencias	- Búsqueda de Información. - Orientación al logro - Búsqueda de la información. - Competencias - Trabajo en Equipo y Cooperación - Interés por el orden y la claridad. - Vocación de servicio - Ética, confiabilidad y transparencia. - Puntualidad y asistencia.
PLAZO CONTRATO	A partir de la fecha establecido en el cronograma, hasta nueva disposición máxima hasta el 31/12/2025.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Formular y elaborar el plan institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local en coordinación con el Especialista en Finanzas y los responsables del Área de Gestión Administrativa.
- Efectuar estudio de oferta y demanda educativa. mercado ocupacional y otros a nivel local. c) Analizar y evaluar periódicamente la ejecución de los planes. programas. proyectos. y las actividades de la UGEL.
- Participar en la formulación del diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre planeamiento educativo.
- Evaluar y coordinar la actualización del Proyecto Educativo local - PEL.
- Registrar la conformación de los CONEI y APAFA de las Instituciones Educativas. así como el monitoreo y capacitaciones.
- Emitir opinión y asesoramiento técnico en asuntos relaciones con su especialidad.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato

REMUNERACION:

Remuneración mensual	SI. 860.00
Incentivo Laboral	SI. 2,125.00
Remuneración Total	SI. 2,985.00

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional de Derecho, Contabilidad, Administración de empresas, Economía, ingeniería Industrial (colegiado) habilitado)
Formación Académica grado académico y/o estudios de especialización	•Experiencia laboral general: Experiencia laboral general mínima acreditada de dos (03) años en el sector público o privado. •Experiencia específica: Experiencia laboral específica mínima acreditada de un (01) año en el cargo y/o funciones afines es en el sector público.
Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Diplomas, cursos o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares.
Conocimientos técnicos: Mínimos o indispensables	Conocimientos técnicos: Mínimos o Indispensables Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo Gestión de Recursos Humanos.

INDICATO DE FIRMAS DE LA UGEL
C.P.C. Renny Bendezi Torres
SECRETARIA GENERAL



PLAZO CONTRATO	A partir de la fecha establecido en el cronograma, hasta nueva disposición máxima hasta el 31/12/2025.
-----------------------	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Conducir o reponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
- Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios de personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.

REMUNERACION:

Remuneración mensual	S/. 860.00
Incentivo Laboral	S/. 2,125.00
Remuneración total	S/. 2,985.00

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO- FINANZAS.



PERFIL DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO -FINANZAS.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia general: Experiencia mínima de tres (03) años en instituciones públicas) y/o privadas. - Experiencia específica: Experiencia mínima de uno (01) años afines al cargo.
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional Universitario en Contabilidad Administración de empresas. Economía, ingeniería Industrial (colegiado) habilitado)
Cursos y/o estudios de especialización.	-Capacitación en Gestión Pública, tecnologías de la información temas relacionados al cargo. -Capacitación especializada de preferencia en ternas relacionados al cargo al _que postula. Aplicativo SIAF Presupuesto Conocimientos en Ofimática Manejo del Sistemas Informáticos del Sector Educación
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	- SIAF Presupuesto. -Conocimiento en ofimática. -Manejo del Sistemas informáticos del Sector Educación (SIAF-SIGA) -Conocimientos en sistema administrativos. -Conocimiento en presupuesto público.
Competencias.	-Búsqueda de información. -Orientación al logro. -Búsqueda de la información. -Trabajo en Equipo y cooperación. -Interés por el orden y la claridad. -Vocación de servicio. -Ética, confiabilidad y transparencia.
Plazo de contrato.	A partir de la fecha establecida en el cronograma, hasta nueva disposición máximo hasta el 31/12/2025

SECRETARÍA GENERAL
C.P.C. Renzo Bendezi Torres

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- i) Programar el presupuesto la ejecución de actividades financieras.
- j) Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas presupuestales y financieros.
- k) Participar en la Programación del cronograma de pagos) su cumplimiento.
- l) Analizar los programas presupuestales) emitir opinión técnica
- m) Intervenir en la programación del presupuesto) su calendario de utilización) Participar) elaborar en la determinación de la estructura programática.
- o) Elaborar información estadística de los avances presupuestales) Elaborar informes técnicos presupuestales.
- q) Participar y coordinar en la sistematización de actividades) dispositivos-. legales.
- r) Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa (SIAF. SIGA). s) Otras Funciones asignadas por el superior inmediato.

REMUNERACION:

Remuneración mensual S/. 860.00

Incentivo Laboral S/. 2,125.00

Remuneración total S/. 2,985.00

❖ DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PERSONAL: COORDINADOR RED RURAL CON FUNCIONES DE ANALISTA ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	COORDINADOR RED RURAL CON FUNCIONES DE ANALISTA ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Experiencia mínima de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. -Experiencia específica: Experiencia mínima de uno (01) año a fines al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Universitario en Contabilidad Administración de empresas. Economía, ingeniería Industrial (colegiado) habilitado)
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones y actualizaciones en gestión pública • Capacitaciones y actualizaciones en computación e informática
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	• Conocimiento de computación e informática (Word, Excel, power point) nivel intermedio. • Conocimiento de sistemas de gestión administrativa en el sector público.
Competencias	- Búsqueda de Información. - Orientación al logro - Búsqueda de la información. Trabajo en Equipo y Cooperación - Interés por el orden y la claridad. - Vocación de servicio - Ética, confiabilidad y transparencia. - Puntualidad y asistencia.
PLAZO CONTRATO	A partir de la fecha establecido en el cronograma, hasta nueva disposición máxima hasta el 31/12/2025.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:



INDICADOR DE TRABAJADORES DE LA UGEL
C.P.C. Remy Bendezi Torres
SECRETARIA GENERAL

- 
- a) Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos.
 - b) Elaborar documentación necesaria revisando y analizando las normas vigentes a fin de dar cumplimiento a los procesos.
 - c) Entrega oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la Entidad.
 - d) Contribuir de manera permanente a lograr los objetivos y resultados, garantizando la prestación efectiva del servicio al usuario.
 - e) Llevar el control del trámite documentario contando para ello con información precisa y actualizada.
 - f) Colabora y participa activamente en todas las actividades de la Entidad.
 - g) Actualiza el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
 - h) Recibe, registra, organiza y distribuye la documentación de la entidad a las diferentes áreas según corresponda.
 - i) Redacta documentos de rutina con mucha pulcritud y puntualidad.
 - j) Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los documentos en general de la entidad.
 - k) Elabora las actas de las reuniones y sesiones que convoque el jefe del Área.
 - l) Ejecuta y verificar la actualización de las páginas de resolución de la entidad.
 - m) Y otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REMUNERACION:

Remuneración mensual S/. 860.00

Incentivo Laboral S/. 1150.00

Remuneración Total S/. 2,010.00

II. DE LA COMISION DE LA EVALUACION

- 
- a) El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen del D. Leg. N° 276 y su reglamento, será llevado a cabo por la comisión de contratación del Personal Administrativo de la UGEL I a Convención.
 - b) Son funciones y atribuciones de la comisión:
 - Cumplir y hacer cumplir las bases
 - Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos
 - Evaluar el currículum vitae, de acuerdo con la tabla de criterios de evaluación establecidos en las bases.
 - Eliminar del concurso al postulante que consignen datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
 - Realizar la entrevista personal
 - Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, así como el informe final.

VIII. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS MINIMOS A PRESENTAR.

- 
- a) Requisitos mínimos:
 - i. Solicitud con FUT.
 - ii. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y fedatada
 - iii. Declaración jurada, según ANEXO 05 que se adjunta
 - iv. Currículum Vitae u Hoja de Vida, debidamente foliado y firmado por el postulante, consignando como mínimo datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como también la información solicitada de acuerdo al perfil del puesto al que postula.

b) Los expedientes serán presentados por mesa de partes, en el horario de atención

(9:00 am a 17:30 pm) según cronograma, **una vez ingresado no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación.** La Oficina de Trámite Documentario derivará directamente a la Comisión de Evaluación.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Todos los resultados se publicarán en la página web de Unidad de Gestión Educativa la Convención, siendo la dirección electrónica la siguiente: [www.Ugellaconvencion.gob.pe](http://www.Ugellaconvencion.gob.pe/lc/paginas/ed1276.php), <http://www.Ugellaconvencion.gob.pe/lc/paginas/ed1276.php>.

LA COMISION.



SINDICATO DE MAESTROS DE LA UGEL
C.P.C. René Bendezu Torres
SECRETARÍA GENERAL



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