

CONVOCATORIA N° 004

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 RVMN 287-2019- MINEDU

Oficio Múltiple N°00038-2021-MINEDVMGI-DZGC OFICIO MULTIPLE N°0001-2022- MINED-MGJ-DIGC

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Publicación de plazas vacantes en el portal de Talento Perú-Servir	UGEL LA CONVENCION	19/09//2025	02/10//2025
2	Presentación de expedientes de los postulantes en físico por mesa de partes	Postulante	03/10/2025	06/10/2025
3	Evaluación de expedientes (hoja de vida documentada)	Comité de contratación	07/10/2025	10/10/2025
4	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de contratación	09/10/2025	09/10/2025
5	Presentación de reclamos mesa de partes de la sede de la Ugel LC (por escrito)	Postulante	10/10/2025	10/10/2025
6	Absolución de reclamos	Comité de contratación	13/10/2025	13/10/2025
7	Publicación de méritos	Comité de contratación	13/10/2025	13/10/2025
8	Entrevista personal	Comité de contratación	14/10/2025	14/10/2025
9	Publicación final	Comité de contratación	14/10/2025	14/10/2025
10	Adjudicación de plazas	Comité de contratación	15/10/2025	15/10/2025
11	Remisión de informe final	Comité de contratación	15/10/2025	15/10/2025
12	Emisión de resolución Directoral	UGEL LA CONVENCION	15/10/2025	15/10/2025

MINISTERIO DE EDUCACION
GERENCIO UGEL LA CONVENCION
UGEL LA CONVENCION
Mgt. Bediza Aurora Eguia Año
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

MINISTERIO DE EDUCACION
GERENCIO UGEL LA CONVENCION
UGEL LA CONVENCION
Vic. Flora Santusa Rojas Pineda
JEFE DEL AREA GESTION INSTITUCIONAL

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA UGEL
C.P.C. Rencé Bendezi 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-M INEDU norma técnica que regula el "Proceso de Contratación de personal administrativo, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, en la Sede Administrativa de la UGEL e Institución Educativa, 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 realizara en el más del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.

II. BASE NORMATIVA

1. 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.
2. 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
3. Ley N° 27818, Ley del código de ética de la constitución publica
4. Ley N° 28044, Ley general de educación.
5. Ley N° 28175, Ley del marco del empleo público.
6. Ley N° 30057 Ley del servicio civil.
7. Ley N° 30901, ley que implementa un Sub registro de las condenas y establece a la inhabilitación definitiva
8. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
9. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025
10. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
11. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
12. D.S. 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
13. D.S. N° 001-2015-MINEDU que aprueba el reglamento de organización y funciones del ministerio de educación
14. D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el texto único ordenado de la Ley 27444
15. Ley de procedimientos administrativo general.
16. Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG que aprueba la versión actualizada de la directiva N° 007-2015 CG/PROCAL.
17. D.L. 800, dr.e establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública
18. RYM. 287-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para el proceso de contratación de personal administrativo
19. Oficio Múltiple N° 00038-202a-MINEDU/VGMI/DIGC

MINISTERIO DE EDUCACION
GEREDUCUSCO/UGEL LA CONVENCION
UGEL LA CONVENCION

Mgt. Bediza Aurora Eguia Año
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

MINISTERIO DE EDUCACION
GEREDUCUSCO/UGEL LA CONVENCION
UGEL LA CONVENCION

M. Flora Santusa Rojas Pineda
JEFE DEL AREA GESTION INSTITUCIONAL

SINDICATO DE TRABAJADORES DE UGEL
UGEL LA CONVENCION

C. Rencé Bendejú Torres
SECRETARIA GENERAL

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

Dirección de Administración y Personal

RELACION DE PLAZAS VACANTE

NIVEL	INSTITUCION EDUCATIVA	CARGO FUNCIONES	NIVEL REMUNERATIVO
ADMINISTRACION	UGEL- LC	Especialista administrativo	P-E 40HORAS
ADMINISTRACION	UGEL-LC	TECNICO ADMINISTRATIVO.	P-E 40 HORAS
ADMINISTRACION - IIEE	UGEL-LC	COORDINADOR RER	P-E 40 HORAS

IV. 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 la Gestión Educativa Local La Convención ubicada en la Jr. Independencia s/n- Santa Ana La Convención – IIEE Megantoni

VI. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- DIRECCION DE ADMINISTRACION ADMINISTRATIVO:
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
- FUNCIONES

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
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 tres (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 especialista administrativo 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

MINISTERIO DE EDUCACION
GERENCIO/UGEL LA CONVENCION
UGEL LA CONVENCION
Mgt. Bedza Aurora Eguia Año
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

MINISTERIO DE EDUCACION
GERENCIO/UGEL LA CONVENCION
UGEL LA CONVENCION
Vc. Flora Santusa Rojas Pineda
JEFE DEL AREA GESTION INSTITUCIONAL

INDICADOR DE TRANSACCIONES DE LA UGEL
C.P.C. Renée Bendezzú Torres
SECRETARIA GENERAL

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

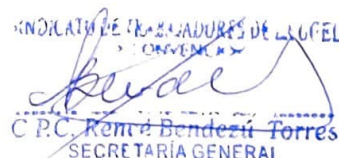
CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución relacionados con los sistemas administrativos de la sede UGEL.
- Absolver consultas jurídicas y legales formuladas por las áreas, unidades orgánicas de la UGEL y directivos de instituciones educativas del ámbito de la UGEL
- Redactar y analizar contratos, resoluciones directorales, proyectos normativos, recursos impugnatorios y otros documentos legales requeridos.
- Calificar y emitir resoluciones directorales sobre gratificaciones, subsidios por luto y sepelio, asignación por tiempo de servicios (ATS), compensación por tiempo de servicios (CTS) de los regímenes del D. Leg. N.° 276 y el D. Leg. N.° 1057.
- Emitir informes sobre licencias por enfermedad o maternidad para fines de descuentos en planillas y para la declaración en el PDT PLANE de docentes y administrativos del ámbito de la UGEL
- Coordinar, ejecutar y supervisar emitir informes de los procesos de administración de personal, conforme a las normas del D. Leg. N.° 276, D. Leg. N.° 1057, LEY 29944 y Ley del Servicio Civil (Servir).
- Elaborar resoluciones directorales vinculadas a la situación laboral del personal.
- Interpretar y aplicar la normativa, emitir informes técnicos y opiniones legales sobre expedientes del personal emitida por el **MINEDU**, **SERVIR** y otras disposiciones relacionadas con la gestión del personal
- Identificar necesidades de capacitación del personal y proponer planes de fortalecimiento de capacidades.
- Apoyar en la gestión e implementación de programas de bienestar y clima laboral, en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).
- Proyectar resoluciones directorales para la conformación de comités, permutas, asignaciones y destacados.
- Realizar otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.

REMUNERACION:

Remuneración mensual S/. 1,255.00
 Incentivo Laboral S/. 2,125.00
 Remuneración total S/. 3,380.00



DIRECCION DE ADMNISTRACION Y PERSONAL: TECNICO ADMINSITRATIVO (STE)

PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINSITRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Experiencia minina 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, Derecho, Administración de Empresas, economía.
Cursos y/o estudios de especialización	SIGA y otros inherentes al cargo
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	Normatividad en el sector educación, remuneraciones y norma técnica de personal, ofimática, gestión pública.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Orientación a resultados - Empatía - Responsabilidad
PLAZO CONTRATO	A partir de la fecha establecido en el cronograma, hasta nueva disposición máximo hasta el 31/12/2025
CARACTERISTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
- o Verificar y custodiar la existencia planillas procesadas mensuales (físicos y digitales) del personal Activo Y Cesantes del ámbito de la UGEL - o Atender las peticiones duplicados de boleta de pago del personal activo y cesante - o Expedir los expedientes de Certificación de Pago para que sea visado y firmado por el jefe inmediato superior de la UGEL. - o Mantener actualizado el archivo físico y digital de las certificaciones emitidas. - o Garantizar la trazabilidad del proceso de pago y la legalidad de la documentación. - o Control de asistencia del personal del ámbito de la UGEL - o Realizar otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por su inmediato superior.	
REMUNERACION:	
Remuneración mensual S/. 1,202.00	
Incentivo Laboral S/. 1,915.00	
Remuneración Total S/. 3,117.00	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GAREDU CUSCO UGEL LA CONVENCION
Vc. Flora Santosa Rojas Pineda
JEFE DEL AREA GESTION INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GAREDU CUSCO UGEL LA CONVENCION
Mgt. Bedza Aurora Eguía Año
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GAREDU CUSCO UGEL LA CONVENCION
C.P.C. Rencé Bendezi Torres
SECRETARIA GENERAL

* DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PERSONAL: COORDINADOR RED RURAL

PERFIL DEL PUESTO	COORDINADOR RED RURAL CON FUNCIONES DE ANA RISTA ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Experiencia minina 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, Derecho (colegiado) habilitado)
Especialización	. SIAGIE • Declaracion de gastos de mantenimiento de locales educativos, control de asistencia
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	Normas en el marco del MINEDU, SIGA, ofimática, gestión publica
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.

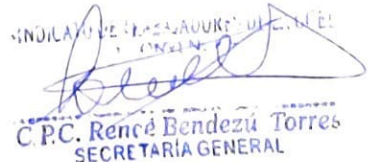
CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar declaración de gastos en la ejecución del mantenimiento y/o acondicionamiento en el sistema de información "MI MANTENIMIENTO"
- Revisar el expediente de Declaración de Gastos debidamente sustentados de corresponde su aprobación.
- Capacitar a los directores y subdirectores de las IIEE en "MI MANENIMIENTO" y SIAGIE
- Remitir a la UGEL Asistencia del personal Nombrado y contratado en el marco de las normas vigentes (docentes y administrativos) del Distrito de Megantoni.
- Realizar otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.

REMUNERACION.

Remuneración mensual S/. 1,255.00
Incentivo Laboral S/. 1,370.00
Remuneración Total S/. 2,625.00



I 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 La 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 al 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 F UT

ii. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DN I) vigente y fedateada

iii Declaración jurada según ANEXO 05 que se adjunta

iv. Currículum Vitae u H0ja 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: 3 0 pm) según cronograma, una vez ingresado no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación. La Oficina de Trámite Documentario derivara 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 web.

<https://www.ugellaconvencion.gob.pe/lc/paginas/cdp276-2025.html>

LA COMISION.


MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE GESTION EDUCATIVA
UGEL LA CONVENCION
M^c. Flora Santusa Rojas Pinedo
JEFE DEL AREA GESTION INSTITUCIONAL


MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE GESTION EDUCATIVA
UGEL LA CONVENCION
Mgt. Bediza Aurora Eguia Año
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL


SINDICATO DE TRABAJADORAS DE LA UGEL
LA CONVENCION
C.P.C. Rencé Bendezu Torres
SECRETARIA GENERAL

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 el cordón 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 de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario directo sector 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