



CONVOCATORIA N°001 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCIÓN, PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL D.L. 276, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA EL AÑO 2026.

1. 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 Educativa. 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 DS. 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 Ley N° 28175.
- e) 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 Ley N° 32185. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025
- i) Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público
- j) Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- k) D.S. 005- 90- PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- l) D.S. N° 001- 2015- MINEDU. que aprueba el reglamento de organización y funciones del ministerio de educación
- m) D.S. N°004- 2019- JUS. que aprueba el texto único ordenado de la Ley 27444 Ley de procedimientos administrativo general.
- n) Resolución de Contraloría N°353- 2015- CG. que aprueba la versión actualizada de la directiva N°007- 2015 CG/PROCAL.
- o) D.L. 800. que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública. RYM. 287- 2019- MINEDU. que aprueba la Norma Técnica para el proceso de contratación de personal administrativo.
- p) Oficio Múltiple N° 00038- 2021- MINEDU/VGMI/DIGC



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

- Direccion de Administracion y Personal
- Direccion de Gestion Institucional.

IV. RELACION DE PLAZAS VACANTE.

NIVEL	INSTITUCION	COD DE PLAZA	CARGO FUNCIONES	NIVEL REMUNERATIVO
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	UGEL-LC		PLANIFICADOR	P-E 40 HORAS
AREA DE ADMINISTRACION	UGEL LA CONVENCION		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES EN PERSONAL	P-E 40 HORAS
AREA DE ADMINISTRACION	UGEL LA CONVENCION		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES EN ABASTECIMIENTO	P-E 40 HORAS
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	UGEL LA CONVENCION		ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y FINANZAS	P-E 40 HORAS
AREA DE ADMINISTRACION	UGEL LA CONVENCION		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 2:30 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- ABASTECIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ABASTECIMIENTO
REQUISITOS	<p>EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de tres (03) años en Instituciones Públicas y/o privadas.-</p> <p>Experiencia específica: Experiencia mínima de uno (02) año a fines al cargo en el sector público.</p>
Formación Académica grado académico y/o estudios de especialización	Título profesional Universitario Habilitado en Contabilidad, Administración, Economía, Relaciones Industriales, Derecho Ingeniería Industrial. (certificado en OECE, colegiado y habilitado)
Cursos y/o estudios de Especialización	<p>Capacitación en Gestión Pública, tecnologías de la información o temas relacionados al cargo.</p> <p>-Capacitación en contratación con el estado.</p> <p>-capacitación en SIGA-SIAF LANDING-OECE.</p> <p>-Conocimiento en sistemas administrativos.</p>



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 LANDING, OECE)
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
CARACTERISTICAS DEL PUESTO: Principales funciones a desarrollar:	
a) Elaborar y supervisar el plan anual de contrataciones de la entidad b) 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 c) Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE. d) 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. e) Hacer cumplir el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna. f) Asegurar la compra oportuna de pasajes regional y nacional del personal de la UGEL g) 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. h) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia. i) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
REMUNERACION TOTAL: 3404.65	

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL: PLANIFICADOR

PERFIL DEL PUESTO	PLANIFICADOR
REQUISITOS	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de tres (03) años en Instituciones Públicas y/o privadas.- Experiencia específica: Experiencia mínima de uno (02) año a fines al cargo en el sector público
Formación Académica grado académico y/o estudios de especialización	Título profesional Universitario en Contabilidad Administración de Empresas, economía o ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de Especialización	Cursos, diplomados y/o estudios de Especialización Capacitación en Gestión Pública, modernización del estado, gestión por procesos, planeamiento estratégico, presupuesto, integridad pública, aplicativo CEPLAN, sistema de control interno, formulación y evaluación de proyectos educativos, sistemas administrativos del estado, elaboración de instrumentos de gestión y similares.



Conocimientos 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.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de contrato	A partir de la fecha de establecido en el cronograma, hasta nueva disposición
CARACTERISTICAS DEL PUESTO: Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> a) 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. b) 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. d) Participar en la formulación del diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre planeamiento educativo. e) Evaluar y coordinar la actualización del Proyecto Educativo local - PEL. f) Registrar la conformación de los CONEI y APAFA de las Instituciones Educativas, así como el monitoreo y capacitaciones. g) Emitir opinión y asesoramiento técnico en asuntos relaciones con su especialidad. h) Actualizar los instrumentos de Gestión de la UGEL LC h) Otras funciones asignadas por el superior inmediato 	
REMUNERACION TOTAL: 3,404.65	

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO -PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO -PERSONAL
REQUISITOS	<p>EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de tres (03) años en Instituciones Públicas y/o privadas.-</p> <p>Experiencia específica: Experiencia mínima de uno (02) año a fines al cargo en el sector público.</p>
Formación Académica grado académico y/o estudios de especialización	Título Profesional en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> -Capacitación en Gestión Pública, - Gestión pública de RRHH (reclutamiento, evaluación de desempeño, planificación de capacitación), herramientas de gestión (Control Interno,



	<p>Riesgos), habilidades blandas (resolución de conflictos, comunicación), y transformación digital temas relacionados al cargo.</p> <p>-Capacitación especializada de preferencia en tareas relacionados al cargo al que postula.</p> <p>Conocimientos en Ofimática</p> <p>Manejo del Sistemas Informáticos del Sector Educación.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo –	<p>Normatividad de la Carrera Pública Magisterial y normas conexas,</p> <p>Conocimiento para la Gestión de Recursos Humanos</p> <p>Gestión pública</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de contrato	A partir de la fecha de establecido en el cronograma, hasta nueva disposición
<p>CARACTERISTICAS DEL PUESTO: Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución relacionados con los sistemas administrativos de la sede UGEL. b) Absolver consultas formuladas por las áreas, unidades orgánicas de la UGEL y directivos de instituciones educativas del ámbito de la UGEL c) Redactar y analizar contratos, resoluciones directoriales, proyectos normativos, recursos impugnatorios y otros documentos legales requeridos. d) Calificar y emitir resoluciones directoriales 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.º 276 y el D. Leg. N.º 1057. e) Re informes sobre licencias por enfermedad o maternidad para fines de descuentos en planillas y para la declaración en el PDT PLAME de docentes y administrativos del ámbito de la UGEL. f) Coordinar, ejecutar y supervisar emitir informes de los procesos de administración de personal, conforme a las normas del D. Leg. N.º 276, D. Leg. N.º 1057, LEY 29944 y Ley del Servicio Civil (Servir). g) Revisar resoluciones directoriales vinculadas a la situación laboral del personal de la UGEL h) Interpretar y aplicar la normativa, emitir informes técnicos y opiniones legales sobre expedientes del personal emitida por el MINEDU, Apelaciones SERVIR y otras disposiciones relacionadas con la gestión del personal Identificar necesidades de capacitación del personal y proponer planes de fortalecimiento de capacidades. i) Apoyar en la gestión e implementación de programas de bienestar y clima laboral, en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP). j) Proyectar resoluciones directoriales para la conformación de comités, permutas, reasignaciones y destaque. k) Registrar y elevar los recursos de apelación en la casilla electrónica Servir. l) Realizar otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas. 	
<p>REMUNERACION TOTAL: 3,404.65</p>	



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO-FINANZAS.

PERFIL DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO -FINANZAS.
REQUISITOS	<p>EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de tres (03) años en Instituciones Públicas y/o privadas.-</p> <p>Experiencia específica: Experiencia mínima de dos (02) año a fines al cargo en el sector público</p>
Formación Académica grado académico y/o estudios de especialización	- Título profesional Universitario en Contabilidad Administración de empresas. Economía, ingeniería Industrial (colegiado) habilitado
Cursos y/o estudios de Especialización	Gestión Pública, SIAF, SIGA LANDING, Ejecución Presupuestaria, Presupuesto por Resultados, Programación Multianual, Auditoría Presupuestaria..
Conocimientos para el puesto y/o cargo -	<ul style="list-style-type: none"> - SIAF Presupuesto. -Conocimiento en ofimática. -Manejo del Sistemas informáticos del Sector Educación (SIAF-SIGA LANDING) -Conocimientos en sistema administrativos. -Conocimiento en presupuesto público. - 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.
Competencias	
Plazo de contrato	A partir de la fecha de establecido en el cronograma, hasta nueva disposición
<p>CARACTERISTICAS DEL PUESTO: Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Programar el presupuesto la ejecución de actividades financieras. b) Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas presupuestales y financieros. c) Cumplimiento en la Programación del cronograma de pagos conforme a la calendarización del Banco de la Nación). d) Analizar los programas presupuestales) emitir opinión técnica e) Intervenir en la programación del presupuesto) su calendario de utilización) Participar) elaborar en la determinación de la estructura programática. f) Elaborar información estadística de los avances presupuestales) Elaborar informes técnicos presupuestales. g) Participar y coordinar en la sistematización de actividades) dispositivos-, legales. h) Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa (SIAF. SIGA LANDING). i) Emitir informes de disponibilidad y certificación presupuestal, previo revisión expedientes de petición j) Otras Funciones asignadas por el superior inmediato 	
REMUNERACION TOTAL: 3,404.65	



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PERSONAL: COORDINADOR RED RURAL - COORDINADOR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	COORDINADOR RED RURAL - COORDINADOR ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	<p>EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de tres (03) años en Instituciones Públicas y/o privadas.-</p> <p>Experiencia específica: Experiencia mínima de uno (02) año a fines al cargo en el sector público.</p>
Formación Académica grado académico y/o estudios de especialización	Título profesional Universitario en Contabilidad Administración de empresas. Economía, ingeniería Industrial (colegiado) habilitado
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> -Capacitación en Gestión Pública, -tecnologías de la información temas relacionados al cargo. -Capacitación especializada de preferencia en tareas relacionados al cargo al que postula. <p>Aplicativo SIAF -SIGA LANDING</p> <p>Conocimientos en Ofimática</p> <p>Manejo del Sistemas Informáticos del Sector Educación.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo -	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de computación e informática nivel intermedio. • Conocimiento de sistemas de gestión administrativa en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de contrato	A partir de la fecha de establecido en el cronograma, hasta nueva disposición
<p>CARACTERISTICAS DEL PUESTO: Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Alvaro Bellido



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
"UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LA CONVENCIÓN"

REMUNERACION TOTAL: 2,649.65

VII. 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 curriculum 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 le hecho a las autoridades que correspondan.
- Realizar la entrevista personal
- Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, así como el informe final.

LA COMISION.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GEREDU CUSCO - LA CONVENCIÓN
UGEL LA CONVENCIÓN
Cpc. Boris T. Mendoza Zaga
DNI: 41179748.
JEFE DEL ÁREA GESTIÓN INSTITUCIONAL



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GEREDU CUSCO - LA CONVENCIÓN
UGEL LA CONVENCIÓN
Lic. Flora Santusa Rojas Pinedo
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

INDICATIVO DE FILMADURAS DE LA G.E.E.
LA CONVENCIÓN
B. José
C.P.C. René Bendezú Torres
SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO
REGIONAL
DEL CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN

UGEL- LC



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276
PARA EL AÑO 2026

Cronograma del Proceso de Contratación de Personal Administrativo de la UGEL La Convención para el año 2026, regulado por la Norma Técnica denominada: "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", aprobada por Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU y su modificatoria Resolución Viceministerial N° 005-2022-MINEDU.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	TÉRMINO
Conformación del Comité	UGEL	03/12/2025	08/12/2025
Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación en el Portal de Talento Perú de SERVIR	UGEL	08/12/2025	19/12/2025
Presentación de expedientes a través de la mesa de partes	Postulante	19/01/2026	20/01/2026
Evaluación de Expedientes.	Comité de Contratación	21/01/2026	22/01/2026
Publicación preliminar de cuadro de méritos.	Comité de Contratación	23/01/2026	23/01/2026
Presentación de reclamos por escrito.	Postulante	26/01/2026	26/01/2026
Absolución de reclamos.	Comité de Contratación	27/01/2026	27/01/2026
Entrevista Personal (Sólo grupo profesional)	Comité de Contratación/ Postulante	28/01/2026	28/01/2026
Publicación final de cuadro de méritos.	Comité de Contratación	29/01/2026	29/01/2026
Adjudicación de plazas.	Comité de Contratación	30/01/2026	30/01/2026
Remisión de informe final de proceso de contratación a la UGEL.	Comité de Contratación	30/12/2026	30/01/2026
Emisión de resolución y suscripción de contrato.	UGEL	02/02/2026	02/02/2026



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GEREDU CUSCO - LA CONVENCIÓN
UGEL LA CONVENCIÓN
Cpc. Boris T. Mendoza Zaga
DNI: 41179748
JEFE DEL ÁREA GESTIÓN INSTITUCIONAL



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GEREDU CUSCO - LA CONVENCIÓN
UGEL LA CONVENCIÓN
LIC. Flora Santusa Rojas Pinedo
Jefe del Área de Administración y Personal

INDICATIVO DE CLASIFICACIÓN DE LA UGEL
LA CONVENCIÓN
C.P.C. René Bendezú Torres
SECRETARÍA GENERAL

Comité de selección - UGEL LC
Quillabamba, enero de 2026

Hagamos
HISTORIA

Jr. Independencia N°474
Provincia de La Convención Cusco - Perú
<https://www.ugellaconvencion.gob.pe/web>



GOBIERNO
REGIONAL
DEL CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN

UGEL- LC



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.LEG.
Nº 276 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION
PARA EL AÑO 2026

Se comunica al público en general que podrán postular al proceso de contratación de personal administrativo correspondiente al D. Leg. N° 276 de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención para el año 2026; en ese sentido, los expedientes de contratación deberán ser presentados a través de la Mesa de partes Presencial, adjuntando la documentación legible; conforme al siguiente detalle:

- Formulario Único de Trámite (FUT) detallando en la sumilla "SOLICITO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL D. LEG. N° 276 PARA EL AÑO 2026, EN EL CARGO DE (Indicar el cargo al cual postula)".
- Copia del Documento Nacional de Identidad, Carnet de Identidad o de Extranjería, según corresponda.
- Copias de documentos que acrediten el perfil académico requerido, mediante documento oficial emitido por la casa de estudios correspondiente. Los perfiles de puesto se encuentran en el Anexo N° 01 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.
- Copia de los documentos que acrediten: Capacitaciones, certificados, cursos de actualización, entre otros, así como los documentos que acrediten la experiencia laboral específica y general; conforme a lo señalado en el literal b) del numeral 5.2.1.7 de la Resolución Viceministerial N° 287- 2019-MINEDU.
- Copia de Resolución de Discapacidad emitida por el CONADIS y/o certificado de discapacidad emitido por los Hospitales de los Ministerios de Salud, de Defensa, del Interior o del Seguro Social de Salud (ESSALUD); en caso corresponda.
- Copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) en el marco de la Ley N° 29248, en caso corresponda.
- Copia de documento oficial que acredite la condición de deportista calificado de alto nivel, en caso corresponda.
- Declaración Jurada según el Anexo N° 05 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, debidamente llenada, suscrita y con huella dactilar.
- Formatos de contrato (debidamente firmados y con huella dactilar) que se encuentran en el Anexo N° 04 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.
- Certificado Único Laboral (CERTIADULTO); el código QR del certificado debe estar legible para la verificación correspondiente y la información debe guardar relación con la experiencia laboral acreditada por el postulante.

*La documentación presentada por el postulante se encuentra sujeta a control posterior.

Comité de selección - UGEL La Convención
Quillabamba, Enero de 2026



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GEREDED CUSCO - LA CONVENCION
UGEL LA CONVENCION

Cpc. Boris T. Mendoza Zaga
DNI: 41179748
JEFE DEL ÁREA GESTIÓN INSTITUCIONAL



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GEREDED CUSCO - LA CONVENCION
UGEL LA CONVENCION

Lic. Flora Santosa Rojas Pinedo
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

INDICATIVO DE FIRMA AUTÉNTICA
CONVENCION
C.P.C. René Bendezú Torres
SECRETARÍA GENERAL