



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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 (Convocatoria N° 002)**

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	14/01/2026	14/01/2026
Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación en el Portal de Talento Perú de SERVIR	UGEL	30/01/2025	12/02/2025
Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación en el Portal de la institución EGEL LA CONVENCION	UGEL	30/01/2025	12/02/2025
Presentación de expedientes a través de la mesa de partes presencial	Postulante	13/02/2026	16/02/2026
Evaluación de Expedientes.	Comité de Contratación	17/02/2026	18/02/2026
Publicación preliminar de cuadro de méritos.	Comité de Contratación	19/02/2026	19/02/2026
Presentación de reclamos por escrito.	Postulante	20/02/2026	20/02/2026
Absolución de reclamos.	Comité de Contratación	23/02/2026	23/02/2026
Entrevista Personal (Sólo grupo profesional)	Comité de Contratación/ Postulante	24/02/2026	24/02/2026
Publicación final de cuadro de méritos.	Comité de Contratación	25/02/2026	25/02/2026
Adjudicación de plazas.	Comité de Contratación	26/02/2026	26/02/2026
Remisión de informe final de proceso de contratación a la UGEL.	Comité de Contratación	27/02/2026	27/02/2026
Emisión de resolución y suscripción de contrato.	UGEL	27/02/2026	27/02/2026
Inicio de Vínculo Laboral	UGEL	02/03/2026	02/03/2026





"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Comité de selección - UGEL LC
Quillabamba, enero de 2026

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.LEG. N° 276 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCIÓN PARA EL AÑO 2026 (Convocatoria N° 002)

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.
- 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.
- Todos los documentos deben estar debidamente foliados, firmados y con huella digital, en la parte superior derecha de las hojas.
- Se presentará el expediente en un sobre manila cerrado.
- En caso de incumplimiento de algún requisito, el expediente será descalificado.
- La inscripción del postulante será mediante el link

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

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



**CONVOCATORIA N°002 - 2026 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION, 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 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



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CEP
CONVENCIÓN**
C.P.C. René Benedicto Torres
SECRETARIO 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	COD DE PLAZA NEXUS	CODIGO AIRHSP	CARGO FUNCIONES	NIVEL REMUNERATIVO
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	UGEL-LC	422211215210	001362	PLANIFICADOR	P-E 40 HORAS
AREA DE ADMINISTRACION	UGEL-LC	427231212219	000451	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES EN PERSONAL	P-E 40 HORAS
AREA DE ADMINISTRACION	UGEL-LC	427231212212	002085	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES EN ABASTECIMIENTO	P-E 40 HORAS
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	UGEL-LC	422211215214	001002	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y FINANZAS	P-E 40 HORAS
AREA DE ADMINISTRACION	UGEL-LC	420261216214	001844	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 (01) año en el cargo o afines, 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	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Especialización relacionados al cargo en: Gestión Pública, Ley General de Contrataciones Públicas, Perú Compras, SIGA, SIAF LANDING, OECE, Certificación en OECE vigente. - Capacitación en materias relacionadas al cargo.



Cpc. Boris T. Mendoza Zaga
DNI: 41179748
JEFE DEL AREA GESTION INSTITUCIONAL



Lic. Flora Santusa Rojas Pinedo
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA UGEL
La Convención
D
Borja
C.P. Renzo Bendezú Torres
SECRETARIA GENERAL

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
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) Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna. f) Asegurar la emisión oportuna de viáticos y 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.	
SUELDO	S/ : 1,470.00
INCENTIVO	S/ : 3,245.00
REMUNERACION TOTAL	S/ : 4,715.00

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 (01) año en el cargo o afines, 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 (colegiado y habilitado)
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Especialización relacionados al cargo en: Gestión Pública, planeamiento estratégico, formulación y evaluación de proyectos educativos. - Capacitación en materias relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo –	Normatividad de la Carrera Pública Magisterial y normas conexas, procedimiento del Sistema Nacional de Planificación, y Sistema Nacional, Presupuesto y manejo del aplicativo del CEPLAN. Desarrollo institucional.



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:	
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) Otras funciones asignadas por el superior inmediato	
SUELDO	S/ : 1,470.00
INCENTIVO	S/ : 3,245.00
REMUNERACION TOTAL	S/ : 4,715.00

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 (01) año en el cargo o afines, 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. (colegiado y habilitado)
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Especialización relacionados al cargo en: Cursos, Programas, Diplomados en Gestión Pública, Recursos Humanos y Derecho Administrativo. - Capacitación en materias relacionadas al cargo.
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> <p>Conocimiento en ofimática nivel básico.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de Información. - Orientación al logro - Búsqueda de la información. - Trabajo en Equipo y Cooperación



	<ul style="list-style-type: none"> - 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:

- a) Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y evaluar proyectos de resolución relacionados con los sistemas administrativos de la sede UGEL.
- b) Absolver consultas jurídicas y legales formuladas por las áreas, unidades orgánicas de la UGEL y directivos de instituciones educativas del ámbito de la UGEL
- c) Evaluar y analizar los contratos, resoluciones directoriales, proyectos normativos, recursos impugnatorios y otros documentos legales requerido al cargo.
- d) Calificar y evaluar 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) Emitir informes sobre licencias por enfermedad o maternidad.
- 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) 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.
- h) Identificar necesidades de capacitación del personal y proponer planes de fortalecimiento de capacidades en el marco de PDP.
- 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) Registrar y elevar los recursos de apelación en la casilla electrónica Servir.
- k) Realizar otras funciones relacionadas al cargo acorde al marco normativo y las asignadas por el jefe inmediato superior.

SUELDO	S/ : 1,470.00
INCENTIVO	S/ : 3,245.00
REMUNERACION TOTAL	S/ : 4,715.00

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 uno (01) año en el cargo o afines, 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"> - Estudios de Especialización relacionados al cargo en: Cursos, Programas, Diplomados en Gestión Pública, Gestión de Presupuesto, SIGA MEF – SIAF LANDING. - Capacitación en materias relacionadas al cargo.

Conocimientos para el puesto y/o cargo –	- SIAF LANDING Presupuesto. -Conocimiento en ofimática. -Manejo del Sistemas informáticos del Sector Educación (SIAF LANDING-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. - 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:	
a) Programar el presupuesto la ejecución de actividades financieras. b) Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas presupuestales y financieros. c) Participar en la Programación del cronograma de pagos) su cumplimiento. 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 LANDING. SIGA). i) Emitir informes de disponibilidad y certificación presupuestal, previa revisión de expedientes de petición. j) Otras Funciones asignadas por el superior inmediato.	
SUELDO	S/ : 1,470.00
INCENTIVO	S/ : 3,245.00
REMUNERACION TOTAL	S/ : 4,715.00

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 (01) año en el cargo o afines, 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.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Especialización relacionados al cargo en: Cursos, Programas, Diplomados en Gestión Pública, Recursos Humanos. - Capacitación en materias relacionadas al cargo.



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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GEREDU CUSCO LA CONVENCIÓN
UGEL LA CONVENCIÓN
LIC. Flora Santosa Rojas Pinedo
JEPE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CGE
LA CONVENCIÓN
C.F.C. René Bendezú Torres
SECRETARÍA GENERAL

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO: Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo en proyección de resoluciones en el área de administración y personal
- Brindar apoyo administrativo en la elaboración, registro y seguimiento de documentos vinculados a asistencia del personal nombrado y contratado en el marco de la ley 29944, DL 276 y 1057 en el área de Administración personal.
- Apoyar en la organización y archivo temporal de expedientes y documentación administrativa
- Apoyar en la coordinación administrativa de reuniones, eventos y actividades programadas por la Oficina de personal.
- Elaborar reportes administrativos y seguimiento de los documentos según requerimiento del Área de Administración y Personal.
- Otras actividades de apoyo administrativo relacionadas al cargo
- Otras Funciones asignadas por el superior inmediato.

SUELDO	S/ : 1,470.00
INCENTIVO	S/ : 1,370.00
REMUNERACION TOTAL	S/ : 2,840.00

VII. DE LA COMISION DE LA EVALUACION

- 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.
- Son funciones y atribuciones de la comisión:
 - Cumplir y hacer cumplir las bases
 - Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos
 - Evaluuar 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.

