

CONVOCATORIA
PROCESO DE CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 276
RVM 287-2019-MINEDU – RSG.N°197-2022-MINEDU

PLAZA VACANTE

NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE IE.	CODIGO DE PLAZA	CARGO	MOTIVO DE VACANTE	CATEGORIA	JORNADA LABORAL	LEY
ADMINISTRACION	SEDE ADM. UGEL ASCOPE	1191151183D3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	VACANTE	PE	40	276

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	CONFORMACIÓN DE COMITE	UGEL/ II.EE	31/12/2025	31/12/2025
1	Publicación de vacantes en portales electrónicos, pizarras, carteles u otros medios disponibles.	UGEL/IIIEE	12/10/2026	23/10/2026
2	Registro y difusión en el aplicativo de las ofertas laborales de SERVIR	UGEL	12/10/2026	23/10/2026
3	Presentación de expedientes ante el Comité de Contratación.	Postulantes	26/10/2026	27/10/2027
4	Evaluación de Expedientes.	Comité de Contratación	28/10/2026	28/10/2026
5	Publicación Preliminar de cuadro de méritos.	Comité de Contratación	29/10/2026	29/10/2026
6	Presentación de Reclamos por escrito.	Postulantes	02/11/2026	02/11/2026
7	Entrevista Personal	Comité de Contratación	03/11/2026	03/11/2026
8	Absolución de reclamos	Comité de Contratación	04/11/2026	04/11/2026
9	Publicación Final de Cuadro de méritos.	Comité de Contratación	05/11/2026	05/11/2026
10	Adjudicación de plazas	Comité de Contratación	06/11/2026	06/11/2026
11	Remisión del Informe Final del proceso de contratación	Comité de Contratación	09/11/2026	09/11/2026
12	Emisión de Resoluciones que aprueba el contrato.	UGEL	10/11/2026	10/11/2026

Presentación de expedientes:

- Solicitud dirigida al comité de contratación, precisando el cargo al que postula.
 - Declaración jurada, según formato establecido en el anexo 05 de la RVM 287-2019-MINEDU. De ser el caso, deberá consignar el número de carne 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 ii) Boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, la veracidad de dichos documentos será corroborado por el área correspondiente 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. En caso corresponda.
 - 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.
 - Todos los trámites administrativos del presente proceso que se realicen dentro de la UGEL e II.EE. de nuestra jurisdicción es gratuito.
 - Deberá ingresar en un solo archivo en formato PDF, los documentos debidamente escaneados de manera clara y legible, (No deberán presentar documentos en fotografía).
 - El postulante deberá verificar que el formato y anexos dentro de su expediente estén debidamente firmado, con huella digital y foliado antes de ser remitido a mesa de partes virtual:
<https://enlinea.regionlalibertad.gob.pe/Dashboard/Tablero>
-

PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES

CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (FUNCIONES UNIFICADAS)

1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional de Economía, Contabilidad, Administración, Abogado o Ingeniería.
- Constancia de colegiatura y habilidad profesional vigente.
- Curso y/o especialización en Ley de Reforma Magisterial.
- Curso y/o especialización en aplicativo Nexus, SUP, MCPPWEB, AIRHSP, SIAF, SIGA, otros.
- Curso y/o especialización en gestión de licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial.
- Manejo de computadora a nivel de usuario o de aplicativos informáticos relacionados con la función.
- Experiencia en el cargo o similar mayor a 1 año en el sector público y/o privado.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR (FUNCIONES UNIFICADAS)

Las funciones han sido agrupadas sistemáticamente por núcleos temáticos e institucionales para eliminar redundancias y estructurar de manera óptima el perfil del cargo:

- a. Elaborar el plan operativo correspondiente a su sistema, así como participar activamente en la programación, coordinación y ejecución de las actividades institucionales del área.
 - b. Ejecutar, aplicar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas de personal de acuerdo a la normatividad vigente, proponiendo normas, metodologías de trabajo, instrumentos técnicos y procedimientos para optimizar y agilizar la administración del personal.
 - c. Proyectar, revisar y consignar el V°B° en proyectos de resoluciones del personal de EBR, EBA, EBE Y CETPRO para contratos de personal docente, administrativo y auxiliares; devengados con o sin sentencia judicial (subsidios por luto, remuneraciones, licencias con y sin goce, bonificación familiar, asignaciones, maestrías, ascensos, convenios, ceses, entre otros).
 - d. Revisar, estudiar y firmar informes técnicos emitiendo opinión referente a desplazamientos de personal (destaques, permutas, reasignaciones,
-

nombramientos, reincorporaciones, licencia sindical y por estudios), así como revisar proyectos de personal cesante para remitir a la GRELL.

- e. Clasificar, revisar, procesar y derivar la documentación ingresada al área en forma diaria a través de los sistemas informáticos institucionales (SGD, SISGEDO y correo electrónico institucional de planillas), absolviendo consultas relacionadas a su competencia.
- f. Participar como Secretario Técnico o integrante en comisiones especializadas (Procesos Administrativos, Reasignaciones y Permutas, Selección de personal docente y administrativo, Capacitación, Bienestar, entre otros), efectuar exposiciones, e impartir asesoría y visación en los cuadros de horas de las instituciones y programas educativos.
- g. Consolidar e informar los partes de asistencia del personal EBA, CETPRO y CEBE para la aplicación de los descuentos correspondientes según Ley.
- h. Cumplir otras funciones afines y complementarias asignadas por la jefatura inmediata, vinculadas a la misión del puesto y área.

• **REMUNERACIÓN**

- **Total, de haberes: SPE: S/. 1,470.00**
- **Incentivo Único CAFAE S/. 1,430.00**