

**CONVOCATORIA DE PLAZA VACANTE PARA CONTRATO PERSONAL
ADMINISTRATIVO-ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-OFICINA DE
PERSONAL-VIGENCIA: DEL 01-01-2026 AL 31-12-2026, (VACANTE POR
DESIGNACION EN CARGO DE JEFE DE ADMINISTRACION DEL TITULAR)
BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

EL COMITÉ DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UGEL GRAN CHIMU CONVOCA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 276 DE LA SEDE EN MERITO A LA SIGUIENTE NORMAS

BASE LEGAL

- Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 005-2022-MINEDU,
- Oficio Múltiple N° 036-2023-MINEDU-VMGI-DIGC

CRONOGRAMA

CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN DL 276

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA
Convocatoria del proceso	Comité Ugel	10/12/2025
Publicación de la convocatoria y plaza en la página del serv y en la página de la Ugel.	Comité Ugel	10/12/2025
Presentación de expedientes virtual en PDF a través de la mesa de partes de la UGEL Gran Chimú	Postulante	23/12/2025
Evaluación de Expedientes y publicación de aptos y no aptos	Comité de contratos de la Ugel	24/12/2025
Entrevista personal (Oficina de administración de la UGEL) 10:00 AM.	Comité de contratos de la Ugel	29/12/2025

"Juntos por la Prosperidad"

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: ugelgranchimu@regionlalibertad.gob.pe

Página Web: www.ugelgranchimu.gob.pe

Fan Page : UGEL Gran Chimú

Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de contratos de la Ugel	29/12/2025 (a partir de las 2:00 PM)
Presentación de reclamos. por mesa de partes de la Ugel Gran Chimú	Postulante	30/12/2025 desde las 7: 30 am hasta la 1:00PM)
Absolución de reclamos.	Comité de contratos de la Ugel	30/12/2025 a partir de las 3:00PM)
Publicación final de cuadro de méritos	Comité de contratos de la Ugel	30/12/2025 a partir de las 3:00PM)
Adjudicación de plaza. en la UGEL 10:00 AM	Comité de contratos de la Ugel	31/12/2025
Remisión de informe final del proceso de contratación	UGEL	31/12/2026
Emisión de resolución y suscripción de contrato	UGEL	31/12/2026

1.- PARTICIPANTES

El postulante presenta su expediente en forma virtual ante la Unidad de Gestión Educativa Local de Gran Chimú adjuntando los requisitos de formación académica. Así como el anexo 5 de la norma vigente y declaraciones juradas debidamente llenadas y firmadas. dentro el plazo establecido en el cronograma.

FORMACION MINIMA PARA EL CARGO

a. GRUPO OCUPACIONAL – PROFESIONAL

“Juntos por la Prosperidad”

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: ugelgranchimu@regionlalibertad.gob.pe

Página Web: www.ugelgranchimu.gob.pe

Fan Page : UGEL Gran Chimú

Cargo	Formación Profesional
Especialista Administrativo I (Personal o Recursos Humanos)	Título profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniero Industrial o Psicología.
De acuerdo con la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante deberá presentar constancia de Colegiatura y de habilitación para ejercer la profesión.	

- ✓ El comité de contratación evalúa los expedientes, tomando en cuenta los criterios señalados Anexo 6-A de la RVM N° 287- 2019 - MINEDU, para cuyo caso el postulante es responsable de presentar los documentos que otorga puntaje, así mismo dichos documentos deben estar debidamente legibles a fin de evitar reclamos.
- ✓ Para la evaluación de expedientes se considera lo siguiente criterios
 - Formación académica (Max. 25 puntos)
 - Capacitaciones (Max. 25 puntos)
 - Experiencia laboral (Max. 30 puntos)
 - Entrevista personal (Max. 20 puntos)
 - Bonificación Adicional por Discapacidad 15% sobre el puntaje final
 - Bonificación Adicional por ser licenciado en las fuerzas armadas 10% sobre el puntaje final.
 - Bonificación Adicional por ser deportista calificado de alto nivel -Según escala (del 4% al 20%) sobre el puntaje final.

2.- PRESENTACION DE EXPEDIENTES

La inscripción de postulantes se efectuará de manera virtual, a través de mesa de partes, de la UGEL GRAN CHIMÚ, MESEPARTESUGELGRANCHIMU@GMAIL.COM – debidamente foliada la cual constituye tener la condición de declaración jurada, debiendo contener los datos personales y los requisitos establecidos para el puesto al que aplica, este será el único documento revisado por el Comité.

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en la solicitud su correo electrónico vigente y el número de celular, así como el Anexo 5 Declaración Jurada establecida en la RVM N° 287-2019-MINEDU.

El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:

- ✓ Solicitud dirigida al Comité de contratación precisando el cargo al que

"Juntos por la Prosperidad"

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe

Página Web: www.ugelgranchimu.gob.pe

Fan Page : UGEL Gran Chimú

postula.

- ✓ Declaración jurada según formato establecido en el anexo 5 de la presente norma.
- ✓ Hoja de vida documentada, adjuntado 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:

- ❖ El contrato con sus respectivas adendas
- ❖ Constancias de presentación de servicios y/o certificados de trabajo
- ❖ Boletas de pago, en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.

3.- EVALUACION DE EXPEDIENTES

El comité verifica el expediente si el postulante acredita con el perfil requerido:

(Anexo 6-A RVM N°287-2019-MINEDU)

a) **Formación Académica: Grado Académico y/o nivel de estudios**

- Para el caso de Título Profesional, se acreditará con copia simple del Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo.
- Se considera puntaje adicional en estudios concluidos de maestría, grado de maestría, estudios concluidos de doctorado y grado de doctor, SIEMPRE QUE SEA RELACIONADO AL CARGO QUE POSTULA.,

b) **Capacitaciones (con una antigüedad no mayor a 5 años al momento de la postulación)**

- Los requisitos mínimos del puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados al respecto, las/los postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:
- Estudios de Especialización relacionados al cargo: como son cursos, programas, diplomados, post títulos, con un mínimo de 100 horas lectivas.
- Capacitaciones en materias relacionadas con el cargo. Todas realizadas en los últimos CINCO años (05) y con una duración mínima de 24 horas.
- Deberá acreditarse con copia simple de los certificados y/o constancias requeridas en el perfil del puesto, los que deberán indicar la cantidad de horas lectivas desarrolladas.

"Juntos por la Prosperidad"

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe

Página Web: www.ugelgranchimu.gob.pe

Fan Page : **UGEL Gran Chimú**

- Los certificados y diplomas de capacitación que se consideren válidos para cada concurso son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades Públicas o Privadas.

c) *Experiencia laboral*

- La experiencia laboral en el sector público o 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 servicio y/o certificados de trabajo y/o iii) Boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área de Recursos Humanos de la UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.
- Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado.
- Para la evaluación de la experiencia laboral específica serán computables los servicios prestados en el sector público y/o privado en el cargo al cual postula o labores afines.

d) *Publicación preliminar de Cuadro de méritos*

Una vez concluida la evaluación del expediente, el Comité de Contratación elabora el cuadro de méritos correspondiente, así como las consideraciones a tomar en cuenta serán publicadas en el portal institucional de la UGEL GRAN CHIMÚ, de acuerdo con el cronograma establecido.

En caso de igualdad de puntaje de mas de un postulante, el comité de contratación para determinar el desempate considera de manera excluyente y en orden de prelación, el mayor puntaje obtenido en

- ❖ Experiencia laboral específica
- ❖ Capacitaciones
- ❖ Formación académica

e) *Presentación y absolución de reclamos*

- El postulante que no se encuentre conforme con el resultado preliminar obtenido, tiene derecho a presentar su reclamo por escrito ante el comité de Contratación de la UGEL en el plazo que establece el cronograma, a través de mesa de partes en forma virtual.
- El comité de contratación, bajo responsabilidad, dentro del plazo que establece el cronograma, absuelve por escrito los reclamos presentados, cuya decisión es inimpugnable.

“Juntos por la Prosperidad”

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe

Página Web: www.ugelgranchimu.gob.pe

Fan Page : UGEL Gran Chimú

f) Publicación final de cuadro de méritos

El comité de Contratación realiza la publicación final del cuadro de méritos en el Portal Institucional de la UGEL GRAN CHIMÚ, en el plazo señalado en el cronograma, garantizado que todos los postulantes puedan tener acceso a dicha adjudicación.

g) Adjudicación de plazas

- La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación y se realiza en estricto orden de méritos y en acto público, en la fecha establecida en el cronograma.
- El comité de Contratación entregará el acta de adjudicación (Anexo 3 de la RVM N°287-2019-MINEDU), suscrita por todos los miembros, a quien resulte ganador. En el caso que el postulante ganador no suscriba el acta de adjudicación es el plazo que establece el cronograma o desista del proceso, se podrá convocar al accesitario, según orden de méritos, hasta el tercer puesto. En caso no se pueda cubrir la plaza con un accesitario, se procederá a declarar desierto el proceso de selección personal.
- Concluida la adjudicación de las plazas el Comité de contratación remitirá al Área de Personal de la UGEL, Los expedientes de los servidores adjudicados con la respectiva copia del acta de adjudicación, así como el informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada durante el mismo para de la resolución que aprueba el contrato correspondiente.

4. PERFIL DEL PUESTO

a. PERFIL PROFESIONAL – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – PERSONAL O RECURSOS HUMANOS (POR SUPLENCIA)

DEPENDENCIA JERARQUICA: JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	Experiencia mínima de 01 año en el sector público como Especialista Administrativo I - Personal
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniero Industrial o Psicología.

"Juntos por la Prosperidad"

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: ugelgranchimu@regionlalibertad.gob.pe

Página Web: www.ugelgranchimu.gob.pe

Fan Page : UGEL Gran Chimú

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Especialización en Recursos Humanos ➤ Capacitación en Gestión Pública ➤ Capacitación en temas relacionados con el puesto a desempeñar
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad del sector educación ➤ Gestión pública. ➤ Presupuesto publico ➤ Conocimientos de Ofimática ➤ Dominio del Sistema NEXUS. ➤ Normas legales de personal. ➤ Dominio del CEPLAN ➤ Y otros administrados por el MEF
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al logro de objetivos ➤ Comunicación asertiva ➤ Responsabilidad. ➤ Conocimiento organizacional. ➤ Trabajo en equipo y cooperación. ➤ Proactividad. ➤ Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO – funciones específicas a desarrollar

- Coordinar y orientar las acciones del Sistema de Personal que se generan en la Sede Institucional y en las Instituciones Educativas.
- Actualizar, verificar y registrar información de movimientos de personal, plazas vacantes, cuadro nominal de personal de la Sede y de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, en el Sistema NEXUS.
- Realizar informes periódicamente sobre el control de asistencia y puntualidad del personal de la Sede y de las Instituciones Educativas de la UGEL- GCH – C.
- Emitir opinión técnica sobre desplazamiento de personal, de conformidad a los dispositivos legales vigentes, cuando se le requiera.
- Proponer normas, instrumentos técnicos y procedimientos para agilizar las acciones de administración de personal.
- Coordinar la elaboración del rol de vacaciones del personal administrativo de la Sede y de las Instituciones Educativas de la UGEL – GCH – C, de acuerdo a Ley.
- Coordinar con los directores de las diferentes Instituciones Educativas, aspectos relacionados con normas del sector educación.
- Elaborar los informes técnicos que corresponden a su Área.
- Participar en las diferentes Comisiones que por Ley le corresponde, y otras que autorice el director de UGELGCH – C.
- Elaborar proyectos de Resolución sobre acciones de personal que se procesan en el área.
- Cumplir con otras funciones que se le asigne.

“Juntos por la Prosperidad”

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: ugelgranchimu@regionlalibertad.gob.pe

Página Web: www.ugelgranchimu.gob.pe

Fan Page : UGEL Gran Chimú

PLAZAS VACANTES PARA SER COBERTURADAS BAJO EL REGIMEN 276

N°	SEDE O II.EE	NIVEL	CODIGO DE PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	JORNADA LABORAL	MOTIVO DE PLAZA
1	Sede	Administración	1141141131E9	Profesional	Especialista Administrativo I	SPE	40	Designación de titular en cargo de confianza



 Mg. Segundo M. Vargas Rosales
 JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL



 UGEL GRAN CHIMU - PISCAS
 Mg. Carlos A. Tapia Escalante
 ABOGADO I



 Mg. Carlos A. Tapia Escalante
 ABOGADO I
 UGEL - GRAN CHIMU

	Código	Denominación del documento normativo "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"
--	--------	--

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 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 ()

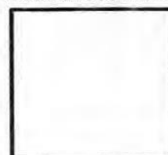
CUSPP.....

Dado en la ciudad de..... a los..... días del mes de..... del.....



Nombre:
DNI :
C.E:

(Firma)



Huella digital
(índice derecho)

Página 29 de 33

"Juntos por la Prosperidad"

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

Correo Electrónico: ugelgranchimu@regionallibertad.gob.pe

Página Web: www.ugelgranchimu.gob.pe

Fan Page : UGEL Gran Chimú