GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

CONVOCATORIA Nº 0011 PARA EL PERIODO 2025

El Comité de Proceso de Contratación del Personal Administrativo del D. Leg. 276 de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, **CONVOCA** a los interesados al Concurso Público de Contratación del Personal Administrativo del D.L. 276 del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, de conformidad al literal **c)** del sub numeral **5.2.1.6** del numeral **5.2.1** de la **RVM. N° 287-2019-MINEDU**; modificada con la **RVM. Nº 005-2022-MINEDU;** para garantizar el servicio educativo en el periodo 2025; Para lo cual, deberán presentar sus expedientes según el siguiente Cronograma de Contratación del Personal Administrativo en la UGEL Vilcas Huamán, con la plaza generada por suplencia a la fecha:

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO NEXUS	JOR. LAB.	REG.LAB.	MOTIVO DE VACANCIA
01	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	116111193313	40	D.S. Nº 276	DESIGNACION CARGO DE FUNCIONARIO
02	TECNICO	SECRETARIA I	116111193311	40	D.S. Nº 276	DESIGNACION CARGO DE FUNCIONARIO

Para lo cual, deberán presentar sus expedientes según el siguiente Cronograma de Contratación del Personal Administrativo en la UGEL Vilcas Huamán:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	TÉRMINO
Convocatoria Proceso de Contratación del Personal Administrativo del D.L. Nº 276 UGEL Vilcas Huamán.	Comité de Contratación de la UGEL	**04/06/025**	**04/06/2025**
Publicación en el portal de TALENTO PERÚ	Comité de Contratación de la UGEL	**05/06/2025**	**06/06/2025**
Presentación de expedientes en mesa de partes de la UGEL.	Postulante	**09/06/2025**	**09/06/2025**
Evaluación de Expedientes	Comité de Contratación	**10/06/2025**	**10/06/2025**
Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de Contratación	**10/06/2025**a Horas: **4:00pm**	
Presentación de reclamos.	Comité de Contratación	**11/06/2025** DE: **8:30 am** hasta las **12:00** am	
Absolución de reclamos.	Comité de Contratación	**11/06/2025** De: **3:00 pm** hasta las **4:00 pm**	
Publicación final de cuadro de méritos.	Comité de Contratación	**12/06/2025 4:00 pm**	
Adjudicación de plazas.	Comité de Contratación	**13/06/2025 a** Horas. **9:00 am**	
Remisión del informe final de proceso de contratación	Comité de Contratación	**13/06/2025**	
Emisión de Resolución de Contrato	Director de UGEL	**16/06/2025**	

NOTA: LA PLAZA DE SECRETARIA I CON CODIGO DE PLAZA NEXUS 1161111933I1PARA EL PRESENTE PROCESO ESTABLE SEGÚN TDR ADJUNTO AL PRESENTE.

Vilcas Huamán, 04 de junio 2025.

ROSALINA JANAMPA MENDOZA
PRESIDENTE

ROTIER FERNANDEZ BELLIDO
SECRETARIO

NILO BUITRON MARTINEZ
MIEMBRO

AGJ

PERÚ	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	DRE AYACUCHO	UGEL VILCASHUAMAN	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

UEE 311 - UGEL VILCASHUAMAN ADMINISTRACIÓN
22 MAYO 2025
Exp. N° 1309 Folios: 04
Hora: 6:00pm Firma:

Vilcas Huamán, 15 de mayo 2025

OFICIO N°0016-2025-ME-GR/AYAC-DREA-UGEL-OCI-J

UEE 311 UGEL V... SECRETARIA - PERSONAL
21 MAYO 2025
Reg. Siagedo Doc:
Exp. N° 3026 Folios: 04
Hora: 05:35 Firma:

EXP: 09274108
DOC: 05186354

UGEL VILCAS HUAMAN SECRETARIA - DIRECCIÓN
15 MAYO 2025
Exp. N°: 973 Folios: 04
Hora: 06:42 Firma:

SEÑOR:
Dr. Walter MEDINA LIZARBE
Director del Programa Sectorial III – UGEL Vilcas Huamán.
UGEL VILCAS BHUAMAN

PRESENTE.-

ASUNTO : Remisión de requerimiento de personal oficina OCI.

REFERENCIA: Directiva n°020-2020-CG/NORM –Directiva de los Organos de Control Institucional

Por medio de la presente va mi saludo cordial y a la vez remitirle el documento de Término de Referencia (TDR), en la cual se está solicitando personal de una (01) Secretaria para la oficina de Órgano de Control Institucional (OCI) UGEL Vilcas Huamán.

El personal del Órgano de Control Institucional (OCI), está conformado por personal especializado a cargo del ejercicio del control gubernamental así como personal de apoyo administrativo, con vínculo laboral o contractual con la Contraloría o la Entidad.

El personal del OCI debe guiar su desempeño profesional por las normas de independencia, entrenamiento y competencia, diligencia profesional y confidencialidad, de acuerdo a lo señalado en las Normas Generales de Control Gubernamental, así como en las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las disposiciones emitidas por la Contraloría o en las normas de la Ley n°27815 Ley del Código de Ética de la Función Publica.

Por lo tanto Dr. Walter Medina Lizarbe - Director de UGEL Vilcas Huamán, delegue a quien corresponda se de cumplimiento a lo solicitado.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente.

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGEL VILCAS HUAMAN
OCI
CPC PERCY A. HUASASQUICHE ALBINO
Jefe (e) del Órgano de Control Institucional

UGEL - VILCASHUAMÁN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
PASE A: Presidente Comit. Contrato 276.
PARA: Conocimiento y fines correspondientes.
FECHA: 22 MAYO 2025 FIRMA:

UGEL VILCASHUAMAN
DIRECCION
PASE A: Comité Contrato 276
PARA: el ejercicio de sus atribuciones
FECHA: 21/05/25 FIRMA:

UGEL - VI CASHUAMAN
AREA DE PERSONAL

Pase a: Presidente Comité 276

Para: Evaluación

adjunto ... sus fines

correspondan.

Vilcashuamán, 22 de 09 del 2025.



CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D. LEG. 276 DE LA UGEL VILCAS HUAMÁN PARA LA OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN

I. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la convocatoria

La Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de UN (a) **(01) SECRETARIA I.**

1.2. Dependencia Orgánica Solicitante.

Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Administración, a través de la Comisión respectiva.

1.4. Base Normativa:

a. Constitución Política del Perú
b. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria.
c. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
e. Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
f. Ley Nº 27783, Ley de Bases de Descentralización.
g. Ley Nº 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
h. Decreto Supremo Nº 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
i. Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
j. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
k. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
l. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011 -SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo Nº 276.
m. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
n. Decreto Legislativo nº276 y Reglamento y modificatorias.
o. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.

II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO.

1.1. ESPECIALISTA SECRETARIA I.

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

DEPENDENCIA/UNID.ORG	DIRECCION
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA I
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Mínimo:** Egresado Universitario y/o técnico en Administración, Contabilidad y Economía.

Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo dos (02) años de experiencia general en instituciones públicas y/o privado.
	Experiencia Especifica: Experiencia no menor de (01) año en labores relacionadas al cargo.
Curso y/o estudios de especialización	➢ Diplomado en Control Gubernamental. ➢ Diplomados, Especialización, Capacitaciones en temas relacionados al cargo a desempeñar. ➢ Cursos SIAF, SIGA. ➢ Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado y/o Contrataciones Públicas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables.	➢ Normatividad laboral del Sector Educación. ➢ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. ➢ Conocimientos de sistemas administrativos y/o gestión pública. ➢ Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, vigentes SIGA – MEF – Módulo de Logística. ➢ Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. ➢ Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. ➢ Conocimiento de Microsoft Office: Excel, Word y Power Point.
Habilidades y competencias	➢ Orientación hacia el logro. ➢ Búsqueda de la Información. ➢ Iniciativa. ➢ Trabajo en equipo y cooperación. ➢ Interés por el orden y la claridad
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	

V°B° Órgano de Control Institucional

- ✓ .Recepcionar, registrar y distribuir los expedientes y otra documentación que ingrese a la Oficina OCI UGEL Vilcas Huamán
- ✓ verificando que cumpla con los requisitos establecidos para cada tipo de trámite.
- ✓ Ingresar en el sistema de trámite documentario los expedientes recepcionadas.
- ✓ Clasificar, registrar en el cuaderno de control de documentos y distribuir los expedientes a las Áreas que corresponde su trámite.
- ✓ Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre aspectos de trámite documentario.
- ✓ Coordinar con cada órgano de la UGEL sobre el correcto uso y conservación de los expedientes que ingresan y salen.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos de trámite documentario y archivos, en la Sede Institucional de la UGEL Vilcas Huamán.
- ✓ Coordinar con cada Órgano de la Unidad de Gestión Educativa Local, sobre el correcto uso y conservación de los expedientes que ingresan y salen.
- ✓ Atender al público usuario y orientar en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite.
- ✓ Atender al público usuario y orientar en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite.
- ✓ Mantener actualizado el registro de los bienes muebles asignados a la unidad, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja correspondiente; con el fin de coadyuvar con el desarrollo de las actividades del personal de la oficina.
- ✓ Clasificar, derivar y realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la UGEL, previa verificación de los requisitos mínimos.
- ✓ Elaborar mensualmente la información estadística de los expedientes y de los documentos atendidos en trámite.
- ✓ Preparar anualmente el inventario de documentos archivados y elabora la relación de documentos para su depuración.
- ✓ Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- ✓ Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- ✓ Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- ✓ Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar los documentos que ingresan o se generan en la oficina.
- ✓ Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigna la jefatura.
- ✓ Realizar el seguimiento y control de ladocumentación a su cargo y mantener informado al director de Área.
- ✓ Llevarla agenda de reuniones del director del Área.
- ✓ Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.
- ✓ Mantener actualizado el inventario y archivo de la oficina.
- ✓ Recibir y orientar al público sobre las gestiones que debe realizar. h} Recopilar y archivar las disposiciones legales.
- ✓ Realizar las demás funciones afines a su cargo que le asigne el Director del Área.
- ✓ Otras actividades que designe el/la Jefe/a del jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán
Duración del contrato	A partir de la adjudicación y firma de contrato por un periodo de tres meses, renovable previa evaluación de desempeño y cumplimiento de funciones y metas.