



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**PROCESO DE CONTRATACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL
D.LEG.276**

(RVM N° 287-2019-MINEDU)

Se comunica al público en general, que en el marco de la RVM N° 287-2019-MINEDU – que aprueba el “Norma que regula el proceso de contratación del 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”, da a conocer el cronograma y perfiles de plazas administrativas del D. Leg 276 de la UGEL SULLANA.

CRONOGRAMA DE CONVOCTORIA D.LEG 276

Publicación de convocatoria	30.01.2024
Recepción de expedientes documentados de forma virtual, a través de tramite virtual: https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=23 y de forma física en la oficina de personal desde las 8.00 am a 3:00 pm	31.01.2024
Evaluación de expedientes	01.02.2024
Publicación de resultados	02.02.2024
Presentación de reclamos	05.02.2024
Absolución de reclamos y publicación de resultados finales	06.02.2024
Adjudicación de plaza	07.02.2024

PLZAS VACANTES D.LEG 276

N°	GESTION	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	CARGO	SITUACION LABORAL	MOTIVO DE VACANTE	CATEGORIA REMUNERATIVA	JORNADA LABORAL
1	SEDE ADMINISTRATIVA	Administración	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA	5254348185 10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	VACANTE	ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE:LUPU BARCO, MARCOS, Resolución N° 3714-2021	PE	40

* VIGENCIA DE CONTRATO: 2 MESES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos y acciones de un sistema administrativo.2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el área.3. Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de convenios y auspicios desde el punto de vista técnico - legal.4. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área.5. Conducir estudios e investigaciones sobre métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el área.6. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento relacionadas a su área.7. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.8. Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA <ol style="list-style-type: none">a) Título profesional universitario en Administración de Empresas u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.b) Estudios de postgrado y/o capacitación especializada en el área.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA <ol style="list-style-type: none">a) Amplia experiencia en labores de la especialidad.b) Experiencia en conducción de personal.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		