

## **PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L N° 276 PARA EL AÑO 2026 – SEDE UGEL**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Espinar a través del comité de Proceso de Contratación del Personal Administrativo para el año 2026, regulado por la Norma Técnica denominada, **"Norma que regula el proceso de contratación del Personal administrativo, bajo el régimen laboral del D.L N° 276 en las sedes administrativas de la Direcciones regionales de educación, Unidades de Gestión Educativa Local, aprobada por R.VM N° 287-2019-MINEDU y su modificatoria R.V.M N° 005-2022 – MINEDU.**

### **PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:**

- FUT (Formulario Único de Trámite).
- DNI - Copia simple.
- Hoja de Vida Documentada (FEDATADO).
- Anexo N° 05 – Declaración Jurada (R.V.M N° 287-2019 – MINEDU)

### **"CRONOGRAMA"**

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
01	PRESENTACION DE EXPEDIENTES A TRAVEZ DE MESA DE PARTES DE MANERA FISICA	POSTULANTE	23/12/2025	29/12/2025
02	EVALUACION DE EXPEDIENTES	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	23/12/2025	29/12/2025
03	PUBLICACION PRELIMINAR DE CUADRO DE MERITOS	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	29/12/2025	29/12/2025
04	PRESENTACION DE RECLAMOS POR ESCRITO	POSTULANTE	30/12/2025	30/12/2025
05	ABSOLUCION DE RECLAMOS	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	30/12/2025	30/12/2025
06	PUBLICACION FINAL DE CUADRO DE MERITOS	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	30/12/2025	30/12/2025
07	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	31/12/2025	31/12/2025
08	REMISION DE INFORME FINAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	31/12/2025	31/12/2025
09	EMISION DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO	UGEL	01/01/2026	01/01/2026

**NOTA:** Los postulantes para la adjudicación deben presentar sus documentos originales.

### **EL COMITÉ.**



**PERFIL DEL PUESTO**  
**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ESPECIALISTA NEXUS)**

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	Nivel Educativo	PROFESIONAL
	Grado /Situación Académica	Profesional Técnico en ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, SISTEMAS O AFINES.
Experiencia	General: Un (05) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Específica: Un (03) años de experiencia en el Sector Público.	
Cursos y/o Estudios de especialización	➤ Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública y Recursos Humanos, Nexus, ofimática y/u otras inherentes al cargo al que postula.	
Habilidades y/o Competencias	➤ Capacidad y disposición de trabajo en equipo ➤ Capacidad de trabajo bajo a presión. ➤ Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. ➤ Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario, ➤ Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa, ➤ Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. ➤ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. ➤ Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. ➤ Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos. ➤ Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.	
Conocimientos requeridos para el puesto.	➤ Conocimiento en Gestión Pública, Normatividad Laboral del sector Educación, Gestión Documental, Normatividad de la Carrera Pública Magisterial, Procedimientos del Sistema Nacional de procedimientos administrativos ➤ Conocimiento del Sistema NEXUS.	
Otros	➤ Cursos en SIAF, Cursos SIGA, SUB - OPERADOR	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar la actualización del cuadro de control de asistencia y permisos del personal docente y administrativo de la UGEL, instituciones y programas educativos.</li> <li>• Coordinar y supervisar el rol de vacaciones del personal docente y administrativo que labora en la sede de la UGEL e instituciones educativas conforme a ley.</li> <li>• Emitir informes y opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información en asuntos de Recursos Humanos.</li> <li>• Registrar el movimiento de plazas (adecuación y reubicación de plazas) y desplazamiento de los servidores.</li> <li>• Reportar la base de datos actualizados del sistema NEXUS de acuerdo con el cronograma establecido por el MINEDU.</li> <li>• Registrar en el sistema NEXUS, los montos de beneficios sociales de gratificaciones por 25 y 30 años de servicios, subsidios por luto, Compensaciones por Tiempo de Servicios y/u otros.</li> <li>• Realizar coordinaciones con los responsables de los sistemas informáticos de la UGEL, MINEDU y MEF.</li> <li>• Elaborar informes correspondientes para la toma de decisiones en acción de personal.</li> <li>• Proyectar resoluciones del sistema NEXUS.</li> <li>• Actualizar las altas y bajas de plazas y personal docente y administrativo de la UGEL.</li> <li>• Coordinación en el Sistema SUP con el Sistema NEXUS y AIRHSP.</li> <li>• Identificación de la cantidad de plazas determinadas por cada nivel de las Instituciones.</li> <li>• Informar sobre las plazas temporales, estas se generan por la ausencia del docente, tales como licencias, sanciones, designaciones, encargaturas, destakes e inasistencias al centro de trabajo.</li> </ul>		