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

PROFESIONAL ESTADISTICO I - RECURSOS HUMANOS

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.V.M N° 175-2026-MINEDU.

PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

- FUT (Formulario Único de Tramite).
- DNI - Copia simple.
- Hoja de Vida Documentada
- Anexo N° 04 – Declaración Jurada (R.V.M N° 175-2026-MINEDU)

"CRONOGRAMA"

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
01	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVEZ DE MESA DE PARTES DE MANERA FÍSICA	POSTULANTE	19/11/2026	23/11/2026
02	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	COMITÉ	24/11/2026	25/11/2026
03	PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE CUADRO DE MERITOS	COMITÉ	25/11/2026	25/11/2026
04	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS POR ESCRITO	POSTULANTE	26/11/2026	26/11/2026
05	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	COMITÉ	27/11/2026	27/11/2026
06	ENTREVISTA PERSONAL	POSTULANTE	30/11/2026	30/11/2026
07	PUBLICACIÓN FINAL DE CUADRO DE MERITOS	COMITÉ	01/12/2026	01/12/2026
08	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS	COMITÉ	02/12/2026	02/12/2026
09	REMISIÓN DE INFORME FINAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	COMITÉ	03/12/2026	03/12/2026
10	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO	UGEL	03/12/2026	03/12/2026

EL COMITÉ.

PERFIL DEL PUESTO
PROFESIONAL ESTADISTICO I - RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	Nivel Educativo	PROFESIONAL
	Grado /Situación Académica	Título Profesional Universitario, INGINIERIA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, SISTEMAS Y/O AFINES.
Experiencia	General: Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Especifica: Seis (06) meses 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. ➢ Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionados al puesto.	
Conocimientos requeridos para el puesto.	➢ Conocimiento en Gestión Pública, legislación Laboral, Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, Ley N° 27444 – Ley de la Reforma Magisterial y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. ➢ Conocimiento del Sistema AIRSH.	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadísticas especializada.
- Supervisar los diseños de cuestionarios, códigos y el trabajo de campo de las encuestas.
- Preparar publicaciones de índole estadístico.
- Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, indides de correlación y extraer conclusiones.
- Tabular el Registro de Programas No escolarizados de: Creación,Renovación y cierre bajo la Resolución Directoral, y hacer el seguimiento en coordinación con el Especialista Estadistico y la Unidad de Estadística del MINEDU.
- Apoyar en el proceso de capacitación en el Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Calidad del Servicio Educativo "SIMON",Estadistica de la calidad Educativa " ESCALE" , y los sistemas de información sectoriales relacionados, dirigido a directores (as) de II EE y funcionarios (as) de la UGEL, con el fin de fortalecer las capacidades e informar sobre la gestión y calidad de la información.
- Monitorear los envíos de los formatos del Censo Educativo que han realizado los Directores de las Instituciones Educativas de la Juridiccion y Administrar las claves EOL (Estadística On-Line) para que los directores de Instituciones Educativas puedan acceder al Sistema de Estadistica de la Calidad Educativa ESCALE, en coordinacion con el Responsable y/o Especialista del Equipo de Estadística y monitoreo y la Oficina de Estadistica del MINEDU.

- Formular y dar a conocer a los directores de centros y Programas Educativos las fechas de entrega de la información para realizar los Censos o Muestreo del año lectivo.
- Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la Sede Administrativa del UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer y ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente, en función de las necesidades y prioridades institucionales.
- Elaborar, verificar y analizar los expedientes, informes técnicos, y proyecto de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la Sede y de las II.EE.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de recursos humanos.
- Establecer y tener actualizados los cuadros de méritos de contrata docente, auxiliares de educación y personal administrativo.
- Elaborar, validar y actualizar el cuadro de asignación del personal (CAP) y el presupuesto analítico de personal (PAP) elaborando informes técnicos que requiera para su aprobación y gestión ante las entidades superiores.
- Organizar y archivar los documentos internos inherentes al cargo.
- Verificar mensualmente sobre la asistencia del personal de la sede, personal directivo y docente, auxiliar de educación y administrativos.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionados al puesto.

