

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

CONVOCATORIA DE UN PERSONAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO (APOYO) POR LOCACIÓN DE SERVICIO

Resolución Viceministerial N° 082-2026-MINEDU

OFICIO N° 000245-2026-DREC/DGP.

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00012-2026-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID

OFICIO N° 000905-2026-DREC/DGP.

I. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS - EESPP MARÍA MADRE

N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE
01	Convocatoria	24/9/2024 a 24/10/2026	EESPP
02	Presentación de expediente (Físico o virtual)		Postulante
03	Revisión de expediente	25/10/2026	EESPP
04	Entrevista	25/10/2026	EESPP
05	Publicación de resultados	25/10/2026	EESPP
06	Reclamo	28/10/2026	Postulante
07	Absolución de reclamo	28/09/2026	EESPP
08	Publicación de resultados final	29/09/2026	EESPP
09	Informe a La DREC	30/09/2026	EESPP
	Inicio de labores	1/10/2026	

II. ESPECIFICACIONES DE LA PLAZA Y REMUNERACIÓN

COMPONENTE	SERVICIO	N° LOCADORES	MONTO MENSUAL
Componente 3 Fortalecimiento a la gestión	Soporte Administrativo (apoyo)	1	3,000 mensual

III. PERFIL PROPUESTO:

- ✓ Título y/o grado de bachiller Administrador o Economista o Ingeniero Industrial o Contador
- ✓ Grado y título deben estar registrado en SUNEDU o en la DRE/GRE correspondiente
- ✓ Experiencia general: tres (03) años de experiencia profesional en el sector público o privado





PERÚ

Ministerio
de Educación



ESCUELA SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"MARÍA MADRE"

- ✓ Experiencia específica: dos (02) años de experiencia en DRE/GRE/UGEL/MUNICIPALIDADES o instituciones de educación superior o secundaria, en puestos de analista/especialista

Propuesta de actividades:

1. Asistir al director general en el seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la institución.
2. Apoyar en la formulación de requerimientos de bienes y servicios y atender demandas de las unidades orgánicas de la institución.
3. Atender los requerimientos generados por la DIFOID a la institución, en coordinación con el director general de la institución.
4. Organizar en un tablero de control y/o Gantt y/o plan de trabajo consolidado con las fechas de entregables y/o hitos relevantes a desarrollar por cada personal contratado para los servicios complementarios educacionales y el personal de investigación contratos en el marco del Plan de Mejoras 2026. Ello con la finalidad de que el director general cuente con un panorama completo del cronograma de trabajo a desarrollar por su personal.
5. Elaborar proyectos de respuesta y/o informes solicitados por la DIFOID, en coordinación con el director general.
6. Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, dinamizador, personal de investigación, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesario.
7. Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el director general del IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio. Productos mensuales:

IV. PRODUCTOS MENSUALES:

1. correspondientes al mes de agosto (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).

Octubre – Mes 7:

1. Informe de avances en la gestión presupuestal de la implementación del Plan de Mejoras al mes de octubre 2026.
2. Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de octubre (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).

Noviembre – Mes 8:

1. Informe de avances en la gestión presupuestal de la implementación del Plan de Mejoras al mes de noviembre 2026.
2. Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de noviembre (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).





Diciembre – Mes 9:

1. Elaborar un informe final sobre el trabajo realizado durante el año (que incluya logros y dificultades), así, como el detalle de las acciones de corto, mediano y largo plazo a implementar para lograr el uso eficiente del servicio administrativo.
2. Informe de avances en la gestión presupuestal de la implementación del Plan de Mejoras al mes de diciembre 2026.
3. Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de diciembre (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).

V. INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

La inscripción y presentación de expedientes para el proceso de contratación es gratuita.

Modalidad y Horario: El expediente se presenta en Mesa de Partes del EESPP "MARÍA MADRE" virtual o en físico, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Lugar: Av. Alejandro Bertello N° 494 - Callao.

Correo electrónico: mesadepartes@pedagogicomariamadre.edu.pe

Documentación Requerida:

- ✓ Solicitud dirigida al Comité de Evaluación indicando el Componente 3 Fortalecimiento a la gestión
- ✓ Currículum Vitae descriptivo y debidamente documentado.

Comité de evaluación de la EESPP MARIA MADRE


DNI N° 21530042


DNI 25696842


DNI 08485910


DNI 08590559