

**PROCESO N° 003-2023-GRA-GREA-UGELCOND-C.A.A. 276**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN LA SEDE ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL CONDESUYOS**  
RVM N° 287-2019-MINEDU / LEY 31365

**1. GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios administrativos de personas naturales con aptitudes y capacidades para laborar, bajo la modalidad de Contrato Administrativo régimen laboral D.L. N° 276, cumpliendo con los requisitos y/o perfil de la presente convocatoria, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y lo dispuesto por la Unidad Ejecutora Condesuyos.

**PERFILES A CONTRATAR**

CARGO	CANTIDAD	INSTITUCIÓN	NEXUS	MOTIVO DE LA VACANTE	LUGAR
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01	UGEL CONDESUYOS	116111111G4	Cese por límite de edad del servidor Octavio Santos Molina arenas según Resolución Directoral N° 0927-2023-UGELCOND	CHUQUIBAMBA
TRABAJADOR DE SERVICIO	01	I.E. 40436	1116213612G9	Licencia sin goce de remuneraciones al servidor Bolivar Pachao Williams Francy, Resolución N° 0029-2022-DUGELCOND	SALAMANCA
TRABAJADOR DE SERVICIO	01	I.E. 40438	1118213512G4	Reasignación por interés personal de Olvea rojas yovanna resolución N° 0649-2023-DUGELCON	YANAQUIHUA

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

UGEL Condesuyos / Área de Administración.

**1.3. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27044, Ley General de Educación.
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la función pública.
- Decreto Supremo N° 261-2019-EF, consolida lo ingresos del personal administrativo del decreto legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31084 - Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TÚO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Viceministerial N°287-2019-MINEDU, norma que regula el proceso de contratación de 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



Ing. Edy C. Huamantla Revilla  
Jefe (a) Área de Gestión Institucional  
UGEL CONDESUYOS



UGEL CONDESUYOS



Mg. Jhony Antonio Loayza Amista  
ASesor JURÍDICO  
UGEL CONDESUYOS

educación superior públicos.

## 2. TERMINOS DE REFERENCIA:

### PLAZA TECNICO ADMINISTRATIVO II

#### 2.1. **PERFIL DEL PUESTO:** Resolución Viceministerial N°287-2019-MINEDU.

- **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Título Profesional Técnico relacionado con el área correspondiente.

- **CAPACITACIONES Y CONOCIMIENTOS:**

Capacitación en materias relacionadas con el cargo.

Procesador de textos (WORD) - nivel Intermedio.

Hojas de cálculo (Excel) - nivel Intermedio.

- **EXPERIENCIA:**

De acuerdo a la RVM N° 287-2019-MINEDU

- **FUNCIONES DEL PUESTO:**

#### **Técnico Administrativo II (Administrador de personal)**

Cumple las siguientes funciones de acuerdo al MOF:

- *Implementar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones del equipo a su cargo, así como los desplazamientos de personal.*
- *Elaborar y coordinar con la Oficina de Administración y áreas correspondientes sobre los procedimientos propios de las funciones a través de directivas, instructivos y otros documentos.*
- *Formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Nominativo de Personal (CAP) de la sede e IIEE que correspondan*
- *Ejecutar los desplazamientos de personal de la sede e IIEE de conformidad con las normas legales vigentes.*
- *Proyectar resoluciones directorales referentes a acciones de personal de acuerdo a los fundamentos, conclusiones y disposiciones que obran en cada expediente de conformidad con las normas legales correspondientes.*
- *Mantener actualizado el control de licencias del personal docente y administrativo de la UGEL e IIEE.*
- *Coordinar, organizar e implementar propuestas de racionalización de personal en coordinación con el área de gestión institucional.*
- *Elaborar el rol de vacaciones del personal de la sede en coordinación con los jefes de área; siendo extensivo para el caso de directores y subdirectores de IIEE*
- *Verificar la actualización del sistema NEXUS, siendo responsable de la administración de plazas.*
- *Realizar el control del número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de la UGEL coordinando con el responsable de nexus e informando a la dirección y a su equipo.*
- *Ejecutar las resoluciones que son emitidas por la dirección de la UGEL por diversos motivos y conceptos.*
- *Analizar informes y expedientes referentes a remuneraciones, subsidios, reconocimiento y el cálculo de multas.*
- *Estudiar, informar y derivar expedientes con opinión y recomendaciones precisas para que prosiga el trámite.*
- *Analizar informes y derivar los expedientes con opinión y recomendaciones precisas para su tramitación correspondiente.*
- *Integrar las diferentes comisiones de contratos, nombramientos, reasignaciones, permutas, rotaciones, ascenso y las demás que determine la normativa vigente.*
- *Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y llevar el archivo de las carpetas de personal de todos los servidores del ámbito de la UGEL, así como los pensionistas.*
- *Verificar y firmar informes y las fichas escalafonarias que emite el equipo para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos.*
- *Preparar el informe de los docentes que cumplan 20, 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de beneficios correspondientes.*
- *Recepcionar los partes mensuales de asistencia de todas las instituciones educativas, registrarlos y archivarlos, mes por mes, y según los niveles, emitiendo los informes correspondientes, informando al Jefe inmediato de lo actuado.*
- *Preparar los consolidados de inasistencia y tardanzas del personal docente y administrativo e informar a planillas para el descuento correspondiente.*
- *Llevar el control de plazas vacantes y ocupadas de las IIEE y de la sede de la UGEL.*





- *Recepcionar y tramitar los expedientes que le son derivados a través del SISGEDO, respetando los plazos establecidos por el sistema a fin de tener un funcionamiento óptimo del mismo.*
- *Dar cumplimiento en lo que le corresponda a los compromisos de desempeño establecidos para el cumplimiento de metas para el presente ejercicio presupuestal.*
- *Realizar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato superior o Director de la Ugel Condesuyos.*

**Lugar de prestación del servicio** : UGEL Condesuyos – Administración.

**Duración del contrato** : 22/01/2024 al 31/12/2024

**PLAZA TRABAJADOR DE SERVICIO – I.E. 40436:**

**2.2. PERFIL DEL PUESTO: Resolución Viceministerial N°287-2019-MINEDU.**

- **FORMACIÓN ACADÉMICA:**  
Educación secundaria completa.
- **CAPACITACIONES:**  
Capacitación en áreas relacionadas con el cargo.
- **EXPERIENCIA:**  
De acuerdo a la RVM N° 287-2019-MINEDU
- **FUNCIONES DEL PUESTO:**

**PLAZA TRABAJADOR DE SERVICIO (I.E. 40436)**

Cumple las siguientes funciones de acuerdo al MOF:

- *Realizar acciones de limpieza de las oficinas de la Sede y servicios higiénicos*
- *Realizar labores de seguridad diurna, durante su jornada de trabajo.*
- *Controlar que los muebles, enseres y otros bienes que salen de la Institución cuenten con la autorización oficial del Director.*
- *Apoyar en la entrega mensualmente las boletas de pago y al mismo tiempo hacer firmar las planillas de pago.*
- *Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres dentro y fuera de la sede.*
- *Emitir informes correspondientes a sus funciones establecidas en el presente.*
- *Realizar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato superior o Director de la Ugel Condesuyos.*

**Lugar de prestación del servicio** : I.E. 40436 - SALAMANCA.

**Duración del contrato** : 22/01/2024 al 31/12/2024

**PLAZA TRABAJADOR DE SERVICIO – I.E. 40438:**

**2.3. PERFIL DEL PUESTO: Resolución Viceministerial N°287-2019-MINEDU.**

- **FORMACIÓN ACADÉMICA:**  
Educación secundaria completa.
- **CAPACITACIONES:**  
Capacitación en áreas relacionadas con el cargo.
- **EXPERIENCIA:**  
De acuerdo a la RVM N° 287-2019-MINEDU
- **FUNCIONES DEL PUESTO:**

**PLAZA TRABAJADOR DE SERVICIO (I.E. 40438)**

Cumple las siguientes funciones de acuerdo al MOF:

- *Realizar acciones de limpieza de las oficinas de la Sede y servicios higiénicos*
- *Realizar labores de seguridad diurna, durante su jornada de trabajo.*
- *Controlar que los muebles, enseres y otros bienes que salen de la Institución cuenten con la autorización oficial del Director.*
- *Apoyar en la entrega mensualmente las boletas de pago y al mismo tiempo hacer firmar las planillas de pago.*



Hija: Ely C. Huamani Revilla  
Jefe (a) Área de Gestión Institucional  
UGEL CONDESUYOS



REQUISITOS HUMANOS  
VISACIÓN  
UGEL CONDESUYOS



Hija: Ely C. Huamani Revilla  
ASESOR JURÍDICO  
UGEL CONDESUYOS

- Emitir informes correspondientes a sus funciones establecidas en el presente.
- Realizar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato superior o Director de la Ugel Condesuyos.

**Lugar de prestación del servicio** : I.E. 40438 - YANAQUIHUA.

**Duración del contrato** : 22/01/2024 al 31/12/2024

### 3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS	
			INICIO	TERMINO
1	Registro y publicación de la convocatoria en el portal de SERVIR	Funcionario designado de administración Ugel Condesuyos	22-12-2023	05-01-2024
2	Publicación de la convocatoria en la página WEB de la UGEL CONDESUYOS	Responsable de publicaciones UGEL	22-12-2023	05-01-2024
3	Presentación de expedientes de los postulantes (expediente en físico) horario 08:00 a 16.30horas	Mesa de partes	08-01-2024	10-01-2024
4	Evaluación de expedientes	La Comisión	11-01-2024	12-01-2024
5	Publicación de resultados preliminares de Cuadro de Méritos	La Comisión	15-01-2024	15-01-2024
6	Presentación de reclamos por escrito en el horario 08:00 a 16:30horas	Postulante	16-01-2024	16-01-2024
7	Absolución de reclamos	La Comisión	17-01-2024	17-01-2024
8	Publicación final de cuadro de méritos	La Comisión	17-01-2024	17-01-2024
9	Adjudicación de plazas en el auditorio de la UGEL Condesuyos	La Comisión	18-01-2024	18-01-2024
10	Remisión de informe final del proceso	La Comisión	19-01-2024	19-01-2024
11	Emisión de resoluciones y suscripción de contrato	Área de administración	19-01-2024	19-01-2024
12	Inicio de actividades	Postulante	22-01-2024	22-01-2024
13	Notificación de la Resolución	Dirección de AGA	23-01-2024	23-01-2024

### 4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

El expediente debe ser presentado de manera física o impresa, por mesa de partes de la Ugel Condesuyos. Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue:

- Solicitud o FUT de participación en el proceso de la convocatoria.
- Copia nítida de su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Declaración Jurada para contratación (Anexo 05) con firma y huella digital.
- Hoja de vida con firma y huella digital.
- Currículum Vitae documentado, estrictamente el solicitado en el perfil, en copia simple (Considerando el siguiente orden: Títulos, capacitaciones, experiencia laboral), con firma y huella digital, acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el perfil.

#### **IMPORTANTE:**

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, y horario establecido para la presente convocatoria. Foliado desde la última hoja hasta la primera.
- Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.





- La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante. La información consignada en la hoja de vida (curriculum) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior.

#### 5. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

##### Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas del proceso.

##### De la Cancelación del Proceso de Selección

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

##### Situaciones Administrativas

- a. Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- b. A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- c. Los certificados de capacitación deben ser emitidos a partir de enero de 2018, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- d. Se elaborará un ranking con los postulantes aptos (elegibles) para cubrir las plazas declaradas vacantes.
- e. En caso se genere vacantes y no exista ranking de elegibles, se convocará a un nuevo proceso.

##### Documentos para la firma de contrato.

- a) Declaración jurada simple de datos detallando en qué régimen de afiliación a AFP u ONP se encuentra, si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificar en su declaración jurada.
- b) El personal que resulte ganador del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la respectiva carta de renuncia.

Chuquibamba, 21 de diciembre del 2023.

La Comisión.



Ing. Edy C. Huamani Revilla  
Jefe (e) Área de Gestión Institucional  
UGEL CONDESUYOS



Abg. Elymar Ivancor Loayza Anista  
ASESOR JURÍDICO  
UGEL CONDESUYOS