FE DE ERRATAS

PROCESO N° 001-2026-GRA-GREA-UGELCOND-C.A.A. 276

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN LA SEDE ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL CONDESUYOS (RVM N° 175-2026-MINEDU)

La oficina de personal de la UGEL Condesuyos encargada del proceso de contratación hace de conocimiento público la rectificación respecto a las **Funciones del Puesto** de cada cargo a contratar consignadas en los Términos de Referencia de las bases de la convocatoria, quedando redactadas de la siguiente manera:

DICE:

1. PLAZA: PLANIFICADOR I – UGEL CONDESUYOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), PEI y documentos de gestión (ROF, MOP, TUPA, CAP, PAP).
- Elaborar estudios organizacionales, estadística educativa y proyección de metas de atención.
- Asesorar en la creación, ampliación o racionalización de plazas e instituciones educativas.
- Realizar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato superior o Director de la UGEL Condesuyos.

2. PLAZA: PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I – UGEL CONDESUYOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar y controlar actividades de programación, procesamiento automático de datos y mantenimiento de sistemas informáticos.
- Administrar redes, servidores, copias de seguridad y brindar soporte técnico a las áreas de la UGEL e II.EE.
- Apoyar en el manejo de aplicativos informáticos institucionales y capacitación de usuarios.
- Realizar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato superior o Director de la UGEL Condesuyos.

3. PLAZA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – UGEL CONDESUYOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar actividades técnicas de apoyo administrativo en los sistemas de personal, abastecimiento, tesorería o trámite documentario.
- Elaborar proyectos de resoluciones, informes técnicos, cuadros estadísticos y reportes administrativos.
- Organizar, clasificar y custodiar el archivo documentario de la unidad orgánica asignada.
- Realizar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato superior o Director de la UGEL Condesuyos.

4. PLAZA: ABOGADO I – UGEL CONDESUYOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Emitir opiniones e informes técnico-legales sobre expedientes administrativos, recursos impugnativos y consultas de la entidad.
- Proyectar resoluciones, contratos, convenios y absolver consultas jurídicas de las áreas de la UGEL.
- Apoyar en el seguimiento de procesos administrativos disciplinarios y diligencias judiciales o administrativas.
- Realizar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato superior o Director de la UGEL Condesuyos.

5. PLAZA: TRABAJADOR DE SERVICIO I – I.E. 40439 SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE (PRIMARIA)

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar la limpieza, desinfección y conservación de aulas, oficinas, patios, mobiliario y servicios higiénicos.
- Controlar el ingreso y salida de personas, bienes y materiales, así como realizar rondas de vigilancia y seguridad del local escolar.
- Apoyar en el traslado de mobiliario, mantenimiento básico de jardines e infraestructura y distribución de documentos.
- Realizar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato superior o Director de la UGEL Condesuyos.

6. PLAZA: TRABAJADOR DE SERVICIO I – I.E. CORAZÓN DE MARÍA (SECUNDARIA)

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar la limpieza y desinfección diaria de ambientes pedagógicos, administrativos y servicios higiénicos.
- Vigilar y custodiar las instalaciones, equipos y bienes de la institución educativa durante el turno asignado.
- Realizar labores de mensajería interna, traslado de enseres y mantenimiento preventivo menor del local.
- Realizar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato superior o Director de la UGEL Condesuyos.

7. PLAZA: TRABAJADOR DE SERVICIO I – I.E. 41511 LIBERTADORES DE AMÉRICA (SECUNDARIA) [NEXUS: 1119113512G6]

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Limpiar y desinfectar aulas, talleres, laboratorios, patios, mobiliario y servicios higiénicos de la I.E.
- Efectuar el control de acceso (portería) y rondas de seguridad diurna o nocturna según necesidad del servicio.
- Apoyar en el arreglo de áreas verdes, pintado sencillo y traslado de materiales educativos.
- Realizar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato superior o Director de la UGEL Condesuyos.

8. PLAZA: TRABAJADOR DE SERVICIO – I.E. 40430 JOSÉ SIMEÓN TEJEDA (SECUNDARIA) [NEXUS: 1119113512G5]

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar la limpieza, desinfección y ordenamiento de aulas, oficinas, patios y servicios higiénicos.
- Controlar el ingreso y salida de estudiantes, personal y visitantes, y realizar vigilancia permanente del plantel.
- Colaborar en el traslado de muebles, mantenimiento de jardines y soporte operativo de la I.E.
- Realizar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato superior o Director de la UGEL Condesuyos.

9. PLAZA: TRABAJADOR DE SERVICIO – I.E. 40432 VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE (SECUNDARIA) [NEXUS: 1119114622G2]

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar labores de limpieza y desinfección de ambientes educativos, servicios higiénicos y enseres.
- Brindar servicio de portería, control de acceso y rondas de vigilancia para resguardar los bienes de la I.E.
- Apoyar en la conservación de áreas verdes, mantenimiento básico de instalaciones y mensajería.
- Realizar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato superior o Director de la UGEL Condesuyos.

DEBE DECIR:

1. PLAZA: PLANIFICADOR I – UGEL CONDESUYOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
2. Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
3. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
4. Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socioeconómico.
5. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
6. Participar, coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

2. PLAZA: PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I – UGEL CONDESUYOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Formular las necesidades de utilización de computadoras con especificaciones técnicas y recursos de otros equipos de la Oficina.
2. Conducir, orientar, coordinar y supervisar las tareas relacionadas con el procesamiento de datos informáticos.
3. Atender a los diversos requerimientos de la Oficina, para brindarles soporte informático.
4. Apoyar técnicamente en los diversos programas a los usuarios de la Oficina.
5. Registrar y actualizar en forma permanente los datos en los diversos programas.
6. Administrar y actualizar la base de datos estadísticos de los Institutos Superiores Tecnológicos, Centros de Educación Técnico Productiva y otros que dependen de la Oficina, en coordinación con la base de datos del Ministerio y las Direcciones Regionales.
7. Coordinar, administrar y actualizar el portal web de la Oficina en coordinación con sus superiores jerárquicos.
8. Coordinar con la oficina de informática, o quien haga sus veces, referente a las copias de seguridad de la información generada en la Oficina.
9. Procesar la información del monitoreo de las actividades ejecutadas en la Oficina, organizar y entregar los resultados del mismo.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

3. PLAZA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – UGEL CONDESUYOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades administrativas de su competencia.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

4. PLAZA: ABOGADO I – UGEL CONDESUYOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Analizar los proyectos de normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal.
2. Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
4. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
5. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

5. PLAZA: TRABAJADOR DE SERVICIO I – I.E. 40439 SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE (PRIMARIA)

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
2. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
3. Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.
4. Arreglar y conservar jardines.
5. Operar motores de manejo sencillo.
6. Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.
7. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
8. Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
9. Controlar el ingreso y la salida de personas.
10. Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución informando de las ocurrencias suscitadas.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

6. PLAZA: TRABAJADOR DE SERVICIO I – I.E. CORAZÓN DE MARÍA (SECUNDARIA)

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
2. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
3. Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.
4. Arreglar y conservar jardines.
5. Operar motores de manejo sencillo.
6. Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.
7. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
8. Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
9. Controlar el ingreso y la salida de personas.
10. Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución informando de las ocurrencias suscitadas.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

7. PLAZA: TRABAJADOR DE SERVICIO I – I.E. 41511 LIBERTADORES DE AMÉRICA (SECUNDARIA) [NEXUS: 1119113512G6]

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
2. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
3. Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.

4. Arreglar y conservar jardines.
5. Operar motores de manejo sencillo.
6. Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.
7. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
8. Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
9. Controlar el ingreso y la salida de personas.
10. Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución informando de las ocurrencias suscitadas.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

8. PLAZA: TRABAJADOR DE SERVICIO – I.E. 40430 JOSÉ SIMEÓN TEJEDA (SECUNDARIA) [NEXUS: 1119113512G5]

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
2. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
3. Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.
4. Arreglar y conservar jardines.
5. Operar motores de manejo sencillo.
6. Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.
7. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
8. Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
9. Controlar el ingreso y la salida de personas.
10. Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución informando de las ocurrencias suscitadas.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

9. PLAZA: TRABAJADOR DE SERVICIO – I.E. 40432 VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE (SECUNDARIA) [NEXUS: 1119114622G2]

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
2. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
3. Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.
4. Arreglar y conservar jardines.
5. Operar motores de manejo sencillo.
6. Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.
7. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
8. Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
9. Controlar el ingreso y la salida de personas.
10. Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución informando de las ocurrencias suscitadas.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Nota: Todos los demás extremos de las Bases de la Convocatoria del Proceso N° 001-2026-GRA-GREA-UGELCOND-C.A.A. 276 mantienen su plena vigencia y validez legal.

Chuquibamba, 12 de noviembre del 2026.

PROCESO N° 001-2026-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° 175-2026-MINEDU

GENERALIDADES:

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 / AIRHSP	MOTIVO DE LA VACANTE	LUGAR
Planificador I	01	UGEL Condesuyos	NEXUS: 1161111111G3 AIRHSP: 000002	Contrato orgánico por reemplazo *(Obs: **En consulta en la GREA**)*	Chuquibamba
Programador de Sistemas PAD I	01	UGEL Condesuyos	NEXUS: 1161111121G0 AIRHSP: 000283	*ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE: LLERENA MOSCOSO, ANGEL ROLANDO, Resolución N° 0777-2025-UGELCOND*	Chuquibamba
Técnico Administrativo I	01	UGEL Condesuyos	NEXUS: 1161111131G6 AIRHSP: 000298	ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE:HUAMANI AUJAHUAQUE, MAXIMILIANA CAYMA, Resolución N° 0776-2025-UGELCOND	Chuquibamba
Abogado I	01	UGEL Condesuyos	NEXUS: 1161111111G5 AIRHSP: 000278	REASIGNACION POR INTERES PERSONAL DE: LOAYZA ARISTA, EYMER NICANOR Resolución Nº 01071-2026-UGEL CASTILLA	Chuquibamba
Trabajador de Servicio I	01	I.E. 40439 "San Juan	NEXUS: 1119213522G	REASIGNACION POR INTERES	Yanaquihua

		Bautista de La Salle" (Primaria)	9 AIRHSP: 000259	PERSONAL DE: GONZALES SUPA, GLADYS NORMA, Resolución Nº 07672-2024-UGEL A.NORT	
Trabajador de Servicio I	01	I.E. Corazón de María (Secundaria)	NEXUS: 1112114422G8 AIRHSP: 000071	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: VARGAS ATAUCURE, REYNA ROSARIO, Resolución Nº 0348-2026-UGELCOND	Chuquibamba
Trabajador de Servicio I	01	I.E. 41511 Libertadores de América (Secundaria)	NEXUS: 1119113512G6 AIRHSP: 000231	REUBICACION DE PLAZA VACANTE: Resolución Nº 0548-2018-UGEL CONDESUYOS	*Rio Grande*
Trabajador de Servicio	01	I.E. 40430 José Simeón Tejeda (Secundaria)	NEXUS: 1119113512G5 AIRHSP: 000230	ROTACION DE LLERENA DIAZ, TERESA BERENIZ , Resolución N° 0721-2026-DUGELCOND	*Anadaray*
Trabajador de Servicio	01	I.E. 40432 Víctor Raúl Haya de la Torre (Secundaria)	NEXUS: 1119114622G2 AIRHSP: 000241	ROTACION DE MANCHEGO VELARDE,ROSARIO ESTELA, Resolución N° 0720-2026-DUGELCOND	*CHICHAS*

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

UGEL Condesuyos / Área de Administración.

BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, 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 los 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.
- Resolución de Secretaría General N° 197-2022-MINEDU, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación y sus modificatorias vigentes.
- Resolución Viceministerial N° 175-2026-MINEDU, norma técnica que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el

régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las DRE, UGEL e instituciones educativas públicas.

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

1. PLAZA: PLANIFICADOR I – UGEL CONDESUYOS

- **PERFIL DEL PUESTO:** Manual de Clasificador de Cargos (RSG N° 197-2022-MINEDU) y RVM N° 175-2026-MINEDU (Grupo Profesional – Nivel PE – Jornada 40 horas).
- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial (colegiado y habilitado).
- **CAPACITACIONES Y CONOCIMIENTOS:** Cursos o especialización en Gestión Pública, Planificación Estratégica o Presupuesto Público.
- **EXPERIENCIA:** Experiencia general en el sector público o privado, y experiencia específica mínima de 01 año en labores de planificación, presupuesto o racionalización en el sector público.
- **FUNCIONES DEL PUESTO:**
  1. Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
  2. Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
  3. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
  4. Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socioeconómico.
  5. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
  6. Participar coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
  7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

- **Lugar de prestación del servicio:** UGEL Condesuyos – Administración.
- **Duración del contrato:** 01/01/2027 al 31/12/2027 *(sujeto a regularización en la GREA)*.
- **REMUNERACIÓN:**
  - Remuneración (MUC + BET): S/. 1,501.53
  - CAFAE: S/. 2,686.10
  - **Total:** S/. 4,187.63

2. PLAZA: PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I – UGEL CONDESUYOS

- **PERFIL DEL PUESTO:** Manual de Clasificador de Cargos (RSG N° 197-2022-MINEDU) y RVM N° 175-2026-MINEDU (Grupo Técnico – Nivel TE – Jornada 40 horas).

- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título Profesional Técnico (mínimo 3 años) en Computación e Informática, Desarrollo de Sistemas, Redes o carreras afines, o grado de Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas/Informática.
- **CAPACITACIONES Y CONOCIMIENTOS:** Administración de bases de datos, redes, soporte técnico y sistemas del sector educación (SIAGIE, NEXUS, SUP, entre otros).
- **EXPERIENCIA:** Experiencia específica en desarrollo de sistemas, soporte informático o procesamiento automático de datos.
- **FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Formular las necesidades de utilización de computadoras con especificaciones técnicas y recursos de otros equipos de la Oficina.
2. Conducir, orientar, coordinar y supervisa las tareas relacionadas con el procesamiento de datos informáticos.
3. Atender a los diversos requerimientos de la Oficina, para brindarles soporte informático.
4. Apoyar técnicamente en los diversos programas a los usuarios de la Oficina.
5. Registrar y actualizar en forma permanente los datos en los diversos programas.
6. Administrar y actualizar la base de datos estadísticos de los Institutos Superiores Tecnológicos, Centros de Educación Técnico Productiva y otros que dependen de la Oficina en coordinación con la base de datos del Ministerio y las Direcciones Regionales
7. Coordinar, administrar y actualizar el portal de la WEB de la Oficina en coordinación con sus superiores jerarquicos.
8. Coordinar con la oficina de informática, o quien haga sus vedes, referente a las copias de seguridad de la información generada en la Oficina.
9. Procesar la información del monitoreo de las actividades ejecutadas en la Oficina, organiza y entrega los resultados del mismo.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

- **Lugar de prestación del servicio:** UGEL Condesuyos – Administración.
- **Duración del contrato:** 01/01/2027 al 31/12/2027
- **REMUNERACIÓN:**
  - Remuneración (MUC + BET): S/. 1,418.00
  - CAFAE: S/. 2,395.94
  - **Total:** S/. 3,813.94

---

3. PLAZA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – UGEL CONDESUYOS

- **PERFIL DEL PUESTO:** Manual de Clasificador de Cargos (RSG N° 197-2022-MINEDU) y RVM N° 175-2026-MINEDU (Grupo Técnico – Nivel TE – Jornada 40 horas).
- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título Profesional Técnico (mínimo 3 años) en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o estudios universitarios inconclusos (mínimo VI ciclo) en carreras administrativas.
- **CAPACITACIONES Y CONOCIMIENTOS:** Ofimática a nivel usuario y gestión documental.
- **EXPERIENCIA:** Experiencia en apoyo administrativo en el sector público o privado.
- **FUNCIONES DEL PUESTO:**
    1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
    2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
    3. Coordinar actividades administrativas de su competencia.
    4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
    5. Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones.
    6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
    7. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
    8. Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
    9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

- **Lugar de prestación del servicio:** UGEL Condesuyos – Administración.
- **Duración del contrato:** 01/01/2027 al 31/12/2027.
- **REMUNERACIÓN:**
    - Remuneración (MUC + BET): S/. 1,418.00
    - CAFAE: S/. 2,398.94
    - **Total:** S/. 3,816.94

---

4. PLAZA: ABOGADO I – UGEL CONDESUYOS

- **PERFIL DEL PUESTO:** Manual de Clasificador de Cargos (RSG N° 197-2022-MINEDU) y RVM N° 175-2026-MINEDU (Grupo Profesional – Nivel PE – Jornada 40 horas).
- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título Profesional Universitario de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente.

- **CAPACITACIONES Y CONOCIMIENTOS:** Derecho Administrativo (TUO de la Ley N.° 27444), Ley de Reforma Magisterial, régimen del D. Leg. N.° 276 y ofimática.
- **EXPERIENCIA:** Experiencia profesional en labores técnico-legales, de preferencia en derecho administrativo o gestión pública.
- **FUNCIONES DEL PUESTO:**
    1. Analizar los proyectos de normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal.
    2. Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
    3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
    4. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
    5. Participar en diligencias Judiciales para respaldar los intereses del Estado.
    6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

- **Lugar de prestación del servicio:** UGEL Condesuyos – Administración.
- **Duración del contrato:** 01/01/2027 al 31/12/2027.
- **REMUNERACIÓN:**
    - Remuneración (MUC + BET): S/. 1,520.73
    - CAFAE: S/. 2,686.10
    - **Total:** S/. 4,206.83

---

5. <u>PLAZA: TRABAJADOR DE SERVICIO I – I.E. 40439 SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE (PRIMARIA)</u>

- **PERFIL DEL PUESTO:** Manual de Clasificador de Cargos (RSG N° 197-2022-MINEDU) y RVM N° 175-2026-MINEDU (Grupo Auxiliar – Nivel AE – Jornada 40 horas).
- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Educación Secundaria completa.
- **CAPACITACIONES Y REQUISITOS ADICIONALES:** Gozar de buena salud física y mental compatible con el cargo, y no registrar antecedentes penales ni judiciales.
- **EXPERIENCIA:** Experiencia en labores de limpieza, mantenimiento, portería o vigilancia en instituciones educativas o entidades públicas/privadas.
- **FUNCIONES DEL PUESTO:**
    1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
    2. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
    3. Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.
    4. Arreglar y conservar jardines.

5. Operar motores de manejo sencillo.
6. Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.
7. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
8. Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
9. Controlar el ingreso y la salida de personas.
10. Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución informando de las ocurrencias suscitadas.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

- **Lugar de prestación del servicio:** I.E. 40439 San Juan Bautista de La Salle – Yanaquihua.
- **Duración del contrato:** 01/01/2027 al 31/12/2027.
- **REMUNERACIÓN:**
  - Remuneración (MUC + BET): S/. 1,381.00
  - CAFAE: S/. 1,350.00
  - **Total:** S/. 2,731.00

---

5. PLAZA: TRABAJADOR DE SERVICIO I – I.E. CORAZÓN DE MARÍA (SECUNDARIA)

- **PERFIL DEL PUESTO:** Manual de Clasificador de Cargos (RSG N° 197-2022-MINEDU) y RVM N° 175-2026-MINEDU (Grupo Auxiliar – Nivel SAE – Jornada 40 horas).
- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Educación Secundaria completa.
- **CAPACITACIONES Y REQUISITOS ADICIONALES:** Buena salud física y mental, y ausencia de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- **EXPERIENCIA:** Experiencia en labores de limpieza, mantenimiento, portería o vigilancia.
- **FUNCIONES DEL PUESTO:**
  1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
  2. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
  3. Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.
  4. Arreglar y conservar jardines.
  5. Operar motores de manejo sencillo.
  6. Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.

7. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
8. Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
9. Controlar el ingreso y la salida de personas.
10. Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución informando de las ocurrencias suscitadas.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

- **Lugar de prestación del servicio:** I.E. Corazón de María.
- **Duración del contrato:** 01/01/2027 al 31/12/2027.
- **REMUNERACIÓN:**
  - Remuneración (MUC + BET): S/. 1,381.00
  - CAFAE: S/. 1,350.00
  - **Total:** S/. 2,731.00

---

6. <u>PLAZA: TRABAJADOR DE SERVICIO I – I.E. 41511 LIBERTADORES DE AMÉRICA (SECUNDARIA) [NEXUS: 1119113512G6]</u>

- **PERFIL DEL PUESTO:** Manual de Clasificador de Cargos (RSG N° 197-2022-MINEDU) y RVM N° 175-2026-MINEDU (Grupo Auxiliar – Nivel AE – Jornada 40 horas).
- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Educación Secundaria completa.
- **CAPACITACIONES Y REQUISITOS ADICIONALES:** Buena salud física y mental, y carecer de antecedentes penales y judiciales.
- **EXPERIENCIA:** Experiencia en labores de limpieza, mantenimiento, portería o vigilancia.
- **FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
2. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
3. Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.
4. Arreglar y conservar jardines.
5. Operar motores de manejo sencillo.
6. Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.
7. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
8. Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.

9. Controlar el ingreso y la salida de personas.
10. Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución informando de las ocurrencias suscitadas.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

- **Lugar de prestación del servicio:** I.E. 41511 Libertadores de América.
- **Duración del contrato:** 01/01/2027 al 31/12/2027.
- **REMUNERACIÓN:**
  - Remuneración (MUC + BET): S/. 1,381.00
  - CAFAE: S/. 1,350.00
  - **Total:** S/. 2,731.00

---

7. **PLAZA: TRABAJADOR DE SERVICIO – I.E. 40430 JOSÉ SIMEÓN TEJEDA (SECUNDARIA (NEXUS 1119113512G5)**

- **PERFIL DEL PUESTO:** Manual de Clasificador de Cargos (RSG N° 197-2022-MINEDU) y RVM N° 175-2026-MINEDU (Grupo Auxiliar – Nivel AE – Jornada 40 horas).
- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Educación Secundaria completa.
- **CAPACITACIONES Y REQUISITOS ADICIONALES:** Buena salud física y mental, y carecer de antecedentes penales y judiciales.
- **EXPERIENCIA:** Experiencia en labores de limpieza, mantenimiento, portería o vigilancia.
- **FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
2. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
3. Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.
4. Arreglar y conservar jardines.
5. Operar motores de manejo sencillo.
6. Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.
7. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
8. Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
9. Controlar el ingreso y la salida de personas.
10. Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución informando de las ocurrencias suscitadas.

11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

- **Lugar de prestación del servicio:** I.E. 40430 José Simeón Tejeda.
- **Duración del contrato:** 01/01/2027 al 31/12/2027.
- **REMUNERACIÓN:**
  - Remuneración (MUC + BET): S/. 1,381.00
  - CAFAE: S/. 1,350.00
  - **Total:** S/. 2,731.00

---

8. **PLAZA: TRABAJADOR DE SERVICIO – I.E. 40432 VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE (SECUNDARIA NEXUS 1119114622G2)**

- **PERFIL DEL PUESTO:** Manual de Clasificador de Cargos (RSG N° 197-2022-MINEDU) y RVM N° 175-2026-MINEDU (Grupo Auxiliar – Nivel AE – Jornada 40 horas).
- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Educación Secundaria completa.
- **CAPACITACIONES Y REQUISITOS ADICIONALES:** Buena salud física y mental, y carecer de antecedentes penales y judiciales.
- **EXPERIENCIA:** Experiencia en labores de limpieza, mantenimiento, portería o vigilancia.
- **FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
2. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
3. Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.
4. Arreglar y conservar jardines.
5. Operar motores de manejo sencillo.
6. Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.
7. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
8. Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
9. Controlar el ingreso y la salida de personas.
10. Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución informando de las ocurrencias suscitadas.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

- **Lugar de prestación del servicio:** I.E. 40432 Víctor Raúl Haya de la Torre.
- **Duración del contrato:** 01/01/2027 al 31/12/2027.
- **REMUNERACIÓN:**
  - Remuneración (MUC + BET): S/. 1,381.00
  - CAFAE: S/. 1,350.00
  - **Total:** S/. 2,731.00

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA D. LEG 276
RVM 175-2026 MINEDU

N.°	Fase	Actividades	INICIO	FIN
1	Convocatoria	Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación	13/11/2026	26/11/2026
2		Presentación y recepción de postulaciones	27/11/2026	02/12/2026
3	Selección	Evaluación de Expedientes	03/12/2026	07/12/2026
4		Publicación preliminar de Cuadro de Méritos	10/12/2026	10/12/2026
5		Presentación de reclamos por escrito	11/12/2026	11/12/2026
6		Absolución de reclamos y publicación de postulantes aptos a la actividad de entrevista personal	14/12/2026	15/12/2026
7		Entrevista personal (Grupo Profesional y Técnico)	16/12/2026	17/12/2026
8		Publicación final de Cuadro de Méritos	18/12/2026	18/12/2026
9		Adjudicación de plazas	21/12/2026	21/12/2026
10		Presentación de Informe Final del proceso de contratación a la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE	22/12/2026	23/12/2026
11		Emisión de resolución y suscripción de contrato	23/12/2026	28/12/2026
12		Notificación de la resolución	29/12/2026	31/12/2026

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

El expediente debe ser presentado de manera física en la sede, por mesa de partes de la UGEL Condesuyos, de conformidad con la Resolución Viceministerial N° 175-2026-MINEDU. Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue:

1. Solicitud o FUT de participación en el proceso de la convocatoria.

2. Copia nítida de su Documento Nacional de Identidad (DNI).
3. Declaraciones Juradas exigidas por la RVM N° 175-2026-MINEDU con firma y huella digital (incluyendo no tener impedimentos para contratar con el Estado ni figurar en el REDAM, REDERECI o RNSSC).
4. Hoja de vida con firma y huella digital.
5. Currículum Vitae documentado, estrictamente el solicitado en el perfil, en copia fedateada (considerando el siguiente orden: Títulos, capacitaciones, experiencia laboral), con firma y huella digital del postulante, 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, lo que dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- La información consignada en la hoja de vida (currículum) 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.
- De resultar ganador de la plaza, el postulante deberá presentar sus documentos originales para la verificación y control posterior regulados por la Ley N° 27444.
- **Precisiones sobre plazas observadas:** Las adjudicaciones de la Plaza de **Planificador I** (NEXUS 1161111111G3, en consulta en la GREA) y de la Plaza de **Trabajador de Servicio I** de la I.E. 41511 Libertadores de América (NEXUS 1169114532G7, pendiente de resolución de la UGEL Camaná) quedan supeditadas a la regularización administrativa correspondiente antes de la emisión de la resolución de contrato.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- **Declaratoria del proceso como desierto:** El proceso puede ser declarado desierto cuando no se presentan postulantes, cuando ninguno cumple con los requisitos mínimos o cuando ninguno obtiene el puntaje mínimo en las etapas del proceso.
- **Cancelación del proceso de selección:** El proceso puede ser cancelado cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso, por restricciones presupuestales u otras debidamente justificadas.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y FIRMA DE CONTRATO:

- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- Los certificados de capacitación deben cumplir con la antigüedad máxima dispuesta en la RVM N° 175-2026-MINEDU.
- Se elaborará un ranking con los postulantes aptos (elegibles) para cubrir las plazas declaradas vacantes.
- El ganador deberá presentar una Declaración Jurada simple detallando su régimen de afiliación (AFP u ONP) y, en caso de mantener vínculo laboral vigente con el Estado a la fecha de publicación de resultados finales, presentar su respectiva carta de renuncia.

Chuquibamba, 12 de noviembre del 2026.

- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- Los certificados de capacitación deben cumplir con la antigüedad máxima dispuesta en la RVM N° 175-2026-MINEDU.
- Se elaborará un ranking con los postulantes aptos (elegibles) para cubrir las plazas declaradas vacantes.
- El ganador deberá presentar una Declaración Jurada simple detallando su régimen de afiliación (AFP u ONP) y, en caso de mantener vínculo laboral vigente con el Estado a la fecha de publicación de resultados finales, presentar su respectiva carta de renuncia.

Chuquibamba, 12 de noviembre del 2026.

La Comisión.