



**CONVOCATORIA N° 003-2023/276-UGEL-AB**  
**CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL**  
**ADMINISTRATIVO - DECRETO LEGISLATIVO N° 276.**  
**INSTITUCIONES EDUCATIVAS – UGEL ABANCAY – 2023**

**COMUNICADO**

EL Comité para el procedimiento de Contratación de Personal Administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 correspondiente al año fiscal 2022 y en atención a la Ley N° 31368, RVM N° 287-2019-MINEDU, RVM N° 005-2022-MINEDU y Oficio Múltiple N° 00038-2021-MINEDU/VMGIDIGC, comunica a los postulantes tomar en cuenta las siguientes **precisiones:**

**PARA LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES.**

**1. Orden de presentación:**

- 1.1. **FUT-** Solicitud dirigida al Comité, precisando el cargo al que postula.
- 1.2. Declaración Jurada, según formato establecido en el anexo N° 005 de la RVM N° 287-2019-MINEDU
- 1.3. Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
- 1.4. La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos:
  - 1.4.1. El contrato con sus respectivas adendas; y/o
  - 1.4.2. Constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo; y/o
  - 1.4.3. Boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la UGEL Abancay corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.  
Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las instituciones prestadoras de servicios de salud - IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.
- 1.5. Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de las FFAA o deportistas calificado de alto nivel, en caso corresponda.

**TENER PRESENTE**

- 2.1. **ACREDITAR** los requisitos solicitados en la RVM N° 287-2019-MINEDU
- 2.2. **RESPONSABLE:** Postulante
- 2.3. **FECHA DE PRESENTACION DE EXPEDIENTES:** DE ACUERDO AL CRONOGRAMA
- 2.4. **HORARIO:** De 08:30 a.m. a 05:00 p.m.
- 2.5. **PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:** mesa de partes de la UGEL Abancay (de forma física)
- 2.6. **PRESENTAR** todos los documentos solicitados en orden y foliado (número y letras).
- 2.7. **TOMAR PREVISIONES:** No habrá prórroga para la presentación de expedientes.

**INFORMACIÓN ADICIONAL:**

- Normas:

- RVM N° 005-2022-MINEDU .
- RVM N° 287-2019-MINEDU.
- RM N° 091-2012-ED.



## **CRONOGRAMA**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INICIO</b>	<b>FIN</b>
01	Publicación de las bases por la página Web de SERVIR	Comité de contratación	04/05/2023	17/05/2023
02	Publicaciones de plazas a ser consideradas en el proceso Web UGEL Abancay	UGEL	17/05/2023	17/05/2023
03	Presentación de expedientes por parte de los postulantes por mesa de partes de la UGEL	Postulante	18/05/2023	18/05/2023
04	Evaluación de Expedientes	Comité de contratación	19/05/2023	19/05/2023
05	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de contratación	22/05/2023	22/05/2023
06	Presentación de reclamos por escrito	Postulante	23/05/2023	23/05/2023
07	Absolución de reclamos	Comité de contratación	23/05/2023	23/05/2023
08	Publicación final de cuadro de méritos	Comité de contratación	23/05/2023	23/05/2023
09	Adjudicación de plazas	Comité de contratación	24/05/2023	24/05/2023

**LA COMISION**



la

**RELACION DE PLAZAS CONSIDERADAS PARA LA CONTRATACION DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL D.LEG. N° 276**

DRE/UGEL	Nombre de IE o Sede Administrativa	IIEE	Tipo	Código de Plaza	Cargo	Grupo Ocupac.	Nivel Remun.	Tipo de contratación	Vigencia
EDUCACION ABANCAY	AURORA INES TEJADA	Secundaria	Estatal	822291217917	SECRETARIA	TECNICO	TE	Por Reemplazo	25/05/2023 al 26/07/2023

<b>SECRETARIA</b>	
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Detalle</b>
Formación Académica	Educación secundaria completa y título de Secretaria.
Cursos o estudios de especialización	a) Experiencia en labores de oficina. b) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
Experiencia General y/o específica	Dos (02) años
Competencias	Compromiso, Predisposición, Integridad, productividad,
<b>Actividades</b>	
a) Apoyar en la Recepción, clasificación, distribución y archivamiento de los documentos que ingresan a la oficina. b) Apoyar en el registro en el sistema del SINAD. c) Asistir en la foliación y fotocopias de expedientes. d) Redactar los documentos por el Jefe de la oficina, o el que haga sus vedes. e) Apoyar en la atención de servicios de comunicación. f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
EXPERIENCIA Experiencia en labores de oficina.	
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.	

LA COMISION