



CONVOCATORIA N° 006-2023/276-UGEL-AB
**Convocatoria al proceso de contratación 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 2023 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

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
01	Publicación de las bases por la página Web de SERVIR	Comité de contratación	13/11/2023	27/11/2023
02	Publicaciones de plazas a ser consideradas en el proceso Web UGEL Abancay	UGEL	27/11/2023	28/11/2023
03	Presentación de expedientes por parte de los postulantes por mesa de partes de la UGEL	Postulante	04/12/2023	05/12/2023
04	Evaluación de Expedientes	Comité de contratación	06/12/2023	06/12/2023
05	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de contratación	06/12/2023	06/12/2023
06	Presentación de reclamos por escrito	Postulante	07/12/2023	07/12/2023
07	Absolución de reclamos	Comité de contratación	07/12/2023	07/12/2023
08	Publicación final de cuadro de méritos	Comité de contratación	07/12/2023	07/12/2023
09	Adjudicación de plazas	Comité de contratación	07/12/2023	07/12/2023

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	55003 La Victoria	Primaria	Estatal	825231210917	OFICINISTA	AUXILIAR	AE	Por Reemplazo	07/12/2023 al 31/12/2023
EDUCACION ABANCAY	54009	Primaria	Estatal	822201217911	TRABAJADOR DE SERVICIO	AUXILIAR	AE	Por Reemplazo	07/12/2023 al 31/12/2023

LA COMISION

UGEL - ABANCAY



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	OFICINISTA I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.2. Digitar comunicados tales como, oficios, circulares, proveídos, memorando, y otros documentos similares.3. Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.4. Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.5. Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.6. Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Educación secundaria completa.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA: No Aplica.		
EXPERIENCIA: Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA: No Aplica		
REQUISITOS ADICIONALES: Manejo de computadora a nivel usuario.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO*
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1. Transportar los materiales, equipos y el mobiliario que se utilice en la Dirección u Oficina.2. Realizar actividades de servicios auxiliares, seguridad e impresiones.3. Solicitar a Servicios Generales y de soporte técnico la reparación de los desperfectos y/o remodelaciones del local, el mobiliario y los equipos de las Direcciones u.4. Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y asegurar que se encuentren en las mejores condiciones de uso.5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: Formación Académica Educación secundaria completa.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA: No Aplica.		
EXPERIENCIA: Experiencia en funciones de apoyo relacionadas al cargo.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA: No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES: No Aplica.		

LA COMISION