



**CONVOCATORIA N° 004-2024/276-UGEL-AB**  
**CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL**  
**ADMINISTRATIVO - DECRETO LEGISLATIVO N° 276.**  
**INSTITUCIONES EDUCATIVAS – UGEL ABANCAY – 2024**

**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.
- RSG N° 197-2022-MINEDU.

### **CRONOGRAMA**

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
01	Instalación del Comité de Evaluación	Comité de contratación	26/01/2024	26/01/2024
02	Publicación de las bases por la página Web de SERVIR	Comité de contratación	23/07/2024	08/08/2024
03	Publicaciones de plazas a ser consideradas en el proceso Web UGEL Abancay	UGEL	07/08/2024	08/08/2024
04	Presentación de expedientes por parte de los postulantes por mesa de partes de la UGEL	Postulante	08/08/2024	09/08/2024
05	Evaluación de Expedientes	Comité de contratación	10/08/2024	10/08/2024
06	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de contratación	12/08/2024	12/08/2024
07	Presentación de reclamos por escrito	Postulante	13/08/2024	13/08/2024
08	Absolución de reclamos	Comité de contratación	13/08/2024	14/08/2024
09	Publicación final de cuadro de méritos	Comité de contratación	14/08/2024	14/08/2024
10	Adjudicación de plazas	Comité de contratación	15/08/2024	15/08/2024



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

NIVEL EDUCATIVO	CODMOD I.E.	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	CODIGO AIRHSP	GRUPO OCUPAC	CARGO
Inicial - Jardín	0404384	02 MARIA INMACULADA	822261212912	000157	AUXILIAR	TRabajador DE SERVICIO
Primaria	0237131	54018 RAMON CASTILLA	820221216915	001161	AUXILIAR	TRabajador DE SERVICIO
Secundaria	0667394	AURORA INES TEJADA	820251213919	001599	AUXILIAR	TRabajador DE SERVICIO

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

La Comisión