



CONVOCATORIA N° 006-2024/276-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 2024 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	12/10/2024	25/10/2024
03	Publicaciones de plazas a ser consideradas en el proceso Web UGEL Abancay	UGEL	28/10/2024	28/10/2024
04	Presentación de expedientes por parte de los postulantes por mesa de partes de la UGEL	Postulante	29/10/2024	29/10/2024
05	Evaluación de Expedientes	Comité de contratación	30/10/2024	31/10/2024
06	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de contratación	31/10/2024	31/10/2024
07	Presentación de reclamos por escrito	Postulante	04/11/2024	04/11/2024
08	Absolución de reclamos	Comité de contratación	05/11/2024	05/11/2024
09	Publicación final de cuadro de méritos	Comité de contratación	06/11/2024	06/11/2024
10	Adjudicación de plazas	Comité de contratación	07/11/2024	07/11/2024

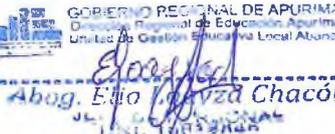


**RELACION DE PLAZAS CONSIDERADAS PARA LA CONTRATACION DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL D.LEG. N° 276**

NIVEL EDUCATIVO	CODMOD I.E.	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	CODIGO AIRHSP	SUB-TIPO DE TRABAJADOR	CARGO
Secundaria	0575399	CACHORA	825231210911	000895	AUXILIAR	OFICINISTA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	OFICINISTA
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.		


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Dirección Regional de Educación Apurímac
Unidad de Gestión Educativa Local Abancay
Mag. Vladimir Porras Oseda
JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
DNI: 31169794


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Dirección Regional de Educación Apurímac
Unidad de Gestión Educativa Local Abancay
Abog. Elio Chávez Chacón
JEFE DE AREA DE CONTRATACION
DNI: 74332824


Ruth Isabel Ayvar Villegas
CONTRATO PERSONAL ADMINISTRATIVO - DL 276
REPRESENTANTE SITASE - ABANCAY