



CONVOCATORIA II.EE. N° 001-2025/276-UGEL-AB
CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO - DECRETO LEGISLATIVO N° 276.
INSTITUCIONES EDUCATIVAS – UGEL ABANCAY – 2025

COMUNICADO

EL Comité para el procedimiento de Contratación de Personal Administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 correspondiente al año fiscal 2025 y en atención a la Ley N°. 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, 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. Copia simple de DNI
- 1.3. Declaración Jurada, según formato establecido en el anexo N° 005 de la RVM N° 287-2019-MINEDU
- 1.4. Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
- 1.5. La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos:
 - 1.5.1. El contrato con sus respectivas adendas; y/o
 - 1.5.2. Constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo; y/o
 - 1.5.3. 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.
- 1.6. 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	28/01/2025	28/01/2025
02	Publicación de las bases por la página Web de SERVIR	Comité de contratación	15/12/2025	28/01/2025
03	Publicaciones de plazas a ser consideradas en el proceso Web UGEL Abancay	UGEL	29/01/2025	29/01/2025
04	Presentación de expedientes por parte de los postulantes por mesa de partes de la UGEL o Comités de las IE con comisión de Contrata de personal administrativo validado.	Postulante	30/01/2025	31/01/2025
05	Evaluación de Expedientes	Comité de contratación	03/02/2025	07/02/2025
06	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de contratación	10/02/2025	10/02/2025
07	Presentación de reclamos por escrito	Postulante	11/02/2025	11/02/2025
08	Absolución de reclamos	Comité de contratación	12/02/2025	12/02/2025
09	Publicación final de cuadro de méritos	Comité de contratación	13/02/2025	13/02/2025
10	Adjudicación de plazas	Comité de contratación	14/02/2025	14/02/2025
11	Emisión de Resolución de Contrata de personal Administrativo	Comité de contratación	17/02/2025	20/02/2025

LA COMISIÓN

José Buitrón Baca
Contrato Personal Administrativo
Representante SITASE Abancay



L

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

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.2. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.3. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.4. Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.5. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.6. Participar en el inventario anual de la biblioteca.7. Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anillados, etc.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Educación secundaria completa.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
No Aplica.		
EXPERIENCIA		
Experiencia en labores afines.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA		
No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES		
Manejo de computadora a nivel de usuario.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE LABORATORIO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar labores auxiliares en un laboratorio.2. Tomar muestras para efectuar análisis químicos.3. Controlar y distribuir certificados de análisis.4. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos.5. Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes del laboratorio.6. 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 <ol style="list-style-type: none">a) Alguna experiencia en labores similares.b) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario.		

UGEL



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, proveidos, 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 dedepcionar 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.		

UGEL



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	SECRETARIA I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1. Redepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.2. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.3. Efectuar llamadas telefónicas y condertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.4. Atender al personal público.5. Efectuar y condertar citas relacionadas con la gestión.6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Educación secundaria completa y título de Secretaria.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA Experiencia en labores de oficina.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		

UGEL



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">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.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Educación secundaria completa.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA No Aplica.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES No Aplica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar y custodiar locales, oficinas equipos, materiales. y/o personal que ingresa y sale del local.2. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.3. Emitir informes correspondientes a su función.4. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.5. Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente.6. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.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 el área correspondiente.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES No Aplica		

UGEL



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.3. Realizar actividades de limpieza conservación y mantenimiento de Infraestructura y equipamiento institucional.4. Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a las instrucciones.5. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.6. Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área.7. Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.8. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA <ol style="list-style-type: none">a) Educación secundaria completa.b) Capacitación técnica en el área.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA Experiencia en labores similares.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES No Aplica.		