

**CONVOCATORIA II.EE. N° 002-2025/276-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) o en las Instituciones Educativa que cuentan con Comités de Evaluación aprobados.
- 2.6. **PRESENTAR** todos los documentos solicitados en el siguiente orden: a) Formación académica, b) Capacitaciones, c) Experiencia Laboral Especifica y Experiencia Laboral General, 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	04/03/2025	17/03/2025
03	Publicaciones de plazas a ser consideradas en el proceso Web UGEL Abancay	UGEL	17/03/2025	17/03/2025
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	18/03/2025	19/03/2025
05	Evaluación de Expedientes	Comité de contratación	19/03/2025	20/03/2025
06	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de contratación	21/03/2025	24/03/2025
07	Presentación de reclamos por escrito	Postulante	25/03/2025	25/03/2025
08	Absolución de reclamos	Comité de contratación	26/03/2025	26/03/2025
09	Publicación final de cuadro de méritos	Comité de contratación	27/03/2025	27/03/2025
10	Adjudicación de plazas	Comité de contratación	28/03/2025	28/03/2025
11	Emisión de Resolución de Contrata de personal Administrativo	Comité de contratación	28/03/2025	28/03/2025

**LA COMISIÓN**

**PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL D.LEG. N° 276**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>APOYO</b>	<b>SP-AP</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIO I</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.</li> <li>2. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.</li> <li>3. Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.</li> <li>4. Arreglar y conservar jardines.</li> <li>5. Operar motores de manejo sencillo.</li> <li>6. Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.</li> <li>7. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.</li> <li>8. Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.</li> <li>9. Controlar el ingreso y la salida de personas.</li> <li>10. Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución informando de las ocurrencias suscitadas.</li> <li>11. 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>		
Educación secundaria completa.		
<b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
No Aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b>		
No Aplica.		
<b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b>		
No Aplica.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>		
No Aplica.		