



**CONVOCATORIA II.EE. N° 006-2025/276-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	17/09/2025	30/09/2025
03	Publicaciones de plazas a ser consideradas en el proceso Web UGEL Abancay	UGEL	02/10/2025	02/10/2025
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	03/10/2025	03/10/2025
05	Evaluación de Expedientes	Comité de contratación	07/10/2025	07/10/2025
06	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de contratación	08/10/2025	08/10/2025
07	Presentación de reclamos por escrito	Postulante	09/10/2025	09/10/2025
08	Absolución de reclamos	Comité de contratación	10/10/2025	10/10/2025
09	Publicación final de cuadro de méritos	Comité de contratación	11/19/2025	11/10/2025
10	Adjudicación de plazas	Comité de contratación	14/10/2025	14/10/2025
11	Emisión de Resolución de Contrata de personal Administrativo	Comité de contratación	15/10//2025	15/10/2025



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



CLASIFICACIÓN		SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO		SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO I
<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.			



*Gobierno Regional de Apurímac*  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE APURÍMAC  
*Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay*  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



**PLAZA CONVOCATORIA DE CONTRATO N° 006-2025**

CODMOD I.E.	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	SUB-TIPO DE TRABAJADOR	CARGO	CATEGORIA REMUNERATIVA	JORNADA LABORAL	VIGENCIA
0237388	Primaria	54043 CESAR ABRAHAM VALLEJO	825231210910	AUXILIAR	OFICINISTA I	AE	40	CONTRATO AL 31/12/2025
0667394	Secundaria	AURORA INES TEJADA	820251213919	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	AE	40	CONTRATO AL 31/12/2025

6

UGEL - ABANCAY