



**CONVOCATORIA II.EE. N° 001-2026/276-UGEL-AB**  
**CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL**  
**ADMINISTRATIVO - DECRETO LEGISLATIVO N° 276.**  
**INSTITUCIONES EDUCATIVAS – UGEL ABANCAY – 2026**

EL Comité para el procedimiento de Contratación de Personal Administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 correspondiente al año fiscal 2026 y en atención a la Ley N°. 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, RVM N° 287-2019-MINEDU, RVM N° 005-2022-MINEDU y Oficio Múltiple N° 0038-2021-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

**Hoja de vida debidamente documentada, adjuntando la documentación sustentatoria requerida para la evaluación de los criterios establecidos. La documentación deberá presentarse obligatoriamente en el orden que se indica a continuación; de no cumplir con dicho orden, el postulante será excluido automáticamente del proceso.**

**El expediente deberá presentarse con separadores, que permitan identificar claramente los siguientes ítems:**

- a) **Formación Académica.**
- b) **Capacitaciones.**
- c) **Experiencia Laboral**
  - i. **Experiencia General**
  - ii. **Experiencia Específica**
- 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) o en las Instituciones Educativa que cuentan con Comités de Evaluación aprobados.
- 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	19/12/2025	22/12/2025
02	Publicación de las bases por la página Web de SERVIR	Comité de contratación	01/12/2025	12/12/2025
03	Publicaciones de plazas a ser consideradas en el proceso Web UGEL Abancay	UGEL	18/12/2025	19/12/2025
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	19/12/2025	22/12/2025
05	Evaluación de Expedientes	Comité de contratación	23/12/2025	24/12/2025
06	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de contratación	24/12/2025	24/12/2025
07	Presentación de reclamos por escrito	Postulante	29/12/2025	29/12/2025
08	Absolución de reclamos	Comité de contratación	29/12/2025	29/12/2025
09	Publicación final de cuadro de méritos	Comité de contratación	30/12/2025	30/12/2025
10	Adjudicación de plazas	Comité de contratación	31/12/2025	31/12/2025
11	Emisión de Resolución de Contrata de personal Administrativo	Comité de contratación	03/01/2026	05/01/2026

6

  
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 Anaya Chacón  
JEFE DE PERSONAL  
DNI: 46012846

  
MINISTERIO DE EDUCACION  
SECTOR EDUCACION - APURÍMAC  
A. José Buitrón Baca  
SECRETARIO GENERAL SITASE - FENTASE



## CUADRO DE PLAZAS PARA EL PROCESO DE CONTRATA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2026

ORD	DISTRITO	GESTION	CODMOD I.E.	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	CODIGO AIRHSP	TIPO DE TRABAJADOR	SUB-TIPO DE TRABAJAD OR	CARGO	SITUACION LABORAL	CAT REM	JOR LAB	ESTADO	TIPO DE REGISTRO	LEY	LUGAR DE PRESENTACION DEL EXPEDIENTE
-----	----------	---------	----------------	-----------------	---------------------------------------	--------------------	------------------	-----------------------	----------------------------------	-------	----------------------	------------	------------	--------	---------------------	-----	---

### PLAZAS A SER EVALUADAS POR LOS COMITES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

(Presentar expediente en las respectivas Instituciones Educativas señalando el cargo al que postulan)

1	ABANCAY	ESTATAL	0404384	Inicial - Jardín	02 MARIA INMACULADA	822281212916	000155	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
2	ABANCAY	CONVENIO	1697317	Inicial - Jardín	1154 SAN FRANCISCO SOLANO	820261216911	000210	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
3	ABANCAY	CONVENIO	0753913	Inicial - Jardín	199 DIVINA PROVIDENCIA	822221211916	000104	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
4	ABANCAY	CONVENIO	0753913	Inicial - Jardín	199 DIVINA PROVIDENCIA	820241214919	001030	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
5	CURAHUASI	ESTATAL	0909457	Inicial - Jardín	223 CORAZON DE JESUS	820271210919	000663	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
6	HUANIPACA	ESTATAL	0404400	Inicial - Jardín	29 DIVINO NIÑO JESUS	822251215915	000220	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
7	LAMBRAMA	ESTATAL	0404558	Inicial - Jardín	46 JESUS DE NAZARET	825251215913	000199	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
8	ABANCAY	CONVENIO	1705391	Inicial - Jardín	54872 LA SALLE	820201211914	000515	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
9	ABANCAY	CONVENIO	0908392	Inicial - Jardín	SANTA ROSA	822221215913	000130	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
10	SAN PEDRO D	ESTATAL	0285650	Primaria	54013 VIRGEN DEL CARMEN	820211217916	000863	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
11	CURAHUASI	ESTATAL	0237156	Primaria	54020 MICAELA BASTIDAS	820261217918	000514	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
12	CURAHUASI	ESTATAL	0237206	Primaria	54025 QORI WAYNA	822241213912	001219	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
13	CURAHUASI	ESTATAL	0237206	Primaria	54025 QORI WAYNA	822211213912	001220	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
14	HUANIPACA	ESTATAL	0200998	Primaria	54486 TUPAC AMARU II	820291211912	000979	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
15	ABANCAY	ESTATAL	0724807	Primaria	54690	822291215914	000658	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
16	ABANCAY	ESTATAL	0667394	Secundaria	AURORA INES TEJADA	820251213919	001599	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
17	ABANCAY	ESTATAL	0667394	Secundaria	AURORA INES TEJADA	820201213919	001597	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
18	ABANCAY	ESTATAL	0667394	Secundaria	AURORA INES TEJADA	820231213919	001593	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
19	SAN PEDRO D	ESTATAL	0575399	Secundaria	FRANCISCO MONTUFAR PINTO	825231210911	000895	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	OFICINISTA	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
20	SAN PEDRO D	ESTATAL	0575399	Secundaria	FRANCISCO MONTUFAR PINTO	822221219918	000050	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
21	CIRCA	ESTATAL	0930115	Secundaria	JOSE CARLOS MARIATEGUI	822261213910	002035	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
22	HUANIPACA	ESTATAL	0535617	Secundaria	JOSE MARIA ARGUEDAS	820291217919	001941	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
23	ABANCAY	CONVENIO	0724815	Secundaria	LA SALLE	820261215914	001719	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
24	ABANCAY	CONVENIO	0233288	Secundaria	SANTA ROSA	822291219912	001456	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA
25	ABANCAY	CONVENIO	0233288	Secundaria	SANTA ROSA	822261219916	001460	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	INSTITUCION EDUCATIVA

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

  
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
Dirección Regional de Educación Apurímac  
Unidad de Gestión Educativa Local Abancay  
  
Abog. Elio Huysa Chacón  
JEFE DE PERSONAL  
DNI: 46012846

  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
SECTOR EDUCACIÓN - ABANCAY  
  
A. José Buitrón Baca  
SECRETARIO GENERAL SITASE - FENTASE



## CUADRO DE PLAZAS PARA EL PROCESO DE CONTRATA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2026

ORD	DISTRITO	GESTION	CODMOD I.E.	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	CODIGO AIRHSP	TIPO DE TRABAJADOR	SUB-TIPO DE TRABAJAD OR	CARGO	SITUACION LABORAL	CAT REM	JOR LAB	ESTADO	TIPO DE REGISTRO	LEY	LUGAR DE PRESENTACION DEL EXPEDIENTE
-----	----------	---------	----------------	-----------------	---------------------------------------	--------------------	------------------	-----------------------	----------------------------------	-------	----------------------	------------	------------	--------	---------------------	-----	---

### PLAZAS A SER EVALUADAS POR EL COMITE DE LA UGEL ABANCAY

(Presentar expediente por mesa de partes de la UGEL Abancay señalando el cargo al que postulan)

1	ABANCAY	ESTATAL	0908517	Inicial - Cuna	CUNA - 01	820281216912	000030	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
2	ABANCAY	ESTATAL	0539221	Inicial - Cuna-jardín	06 NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	820241219918	001220	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
3	ABANCAY	ESTATAL	0724781	Inicial - Jardín	125 DIVINO MAESTRO	825251215912	000052	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
4	ABANCAY	ESTATAL	0285510	Primaria	54003 NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	820221215913	000688	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
5	CIRCA	ESTATAL	0237115	Primaria	54016	820291216913	001001	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
6	CURAHUASI	ESTATAL	0237131	Primaria	54018 RAMON CASTILLA	820221216915	001161	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
7	CURAHUASI	ESTATAL	0237164	Primaria	54021 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES	822211218915	002087	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
8	HUANIPACA	ESTATAL	0237255	Primaria	54030 VIRGEN DEL CARMEN	822211217912	000893	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
9	PICHIRHUA	ESTATAL	0237289	Primaria	54033 APOSTOL SANTIAGO	820291213916	000002	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
10	CURAHUASI	ESTATAL	0237495	Primaria	54054	822271212912	001185	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
11	LAMBRAMA	ESTATAL	0237610	Primaria	54066 VIRGEN DEL CARMEN	822261216918	000825	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
12	HUANIPACA	ESTATAL	0237677	Primaria	54072 SAN JUAN	825271215913	000942	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
13	CURAHUASI	ESTATAL	0200758	Primaria	54461	825241219914	001128	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
14	HUANIPACA	ESTATAL	0200808	Primaria	54466 RICARDO PALMA	820211213914	000973	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
15	PICHIRHUA	ESTATAL	0860791	Primaria	54519	820291212914	000642	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
16	CIRCA	ESTATAL	0201368	Primaria	54523	820211213915	001080	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
17	HUANIPACA	ESTATAL	0560805	Primaria	54564	825211217914	000983	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
18	CURAHUASI	ESTATAL	0724989	Primaria	54682 JOSE MARIA ARGUEDAS	825231215916	001322	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
19	PICHIRHUA	ESTATAL	0754093	Primaria	54702	825281215919	001038	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
20	CURAHUASI	ESTATAL	0201400	Primaria	55004 VIRGEN DE FATIMA	825211217911	000773	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	OFICINISTA	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
21	CURAHUASI	ESTATAL	0236505	Secundaria	ANTONIO OCAMPO	820261213915		ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	AUXILIAR DE LABORATORIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
22	CURAHUASI	ESTATAL	0236505	Secundaria	ANTONIO OCAMPO	820231218916	002091	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
23	ABANCAY	ESTATAL	0207480	Secundaria	CESAR ABRAHAM VALLEJO	825291219916	001303	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
24	ABANCAY	ESTATAL	0207480	Secundaria	CESAR ABRAHAM VALLEJO	825271219918	000091	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
25	ABANCAY	CONVENIO	1316561	Secundaria	EL CARMELO	820231215911	000719	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
26	LAMBRAMA	ESTATAL	0535815	Secundaria	GUILLERMO VILADEGUT FERRUFINO	822241213910	001259	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
27	ABANCAY	ESTATAL	0615948	Secundaria	INDUSTRIAL	825221219913	001680	ADMINISTRATIVO	TECNICO	SECRETARIA	VACANTE	TE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
28	ABANCAY	ESTATAL	0615948	Secundaria	INDUSTRIAL	825251219918	001678	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
29	CURAHUASI	ESTATAL	0909549	Secundaria	INMACULADA	820241212913	001226	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
30	CURAHUASI	ESTATAL	0909549	Secundaria	INMACULADA	820201217916	000091	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
31	CURAHUASI	ESTATAL	0909549	Secundaria	INMACULADA	820201217910	001598	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
32	ABANCAY	ESTATAL	0233064	Secundaria	MIGUEL GRAU	820231216913	001431	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
33	ABANCAY	ESTATAL	0207506	Secundaria	NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES	822281218919	001548	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
34	TAMBURCO	CONVENIO	1326008	Secundaria	SAN FRANCISCO SOLANO	820271218916	001903	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
35	CURAHUASI	ESTATAL	0928994	Secundaria	SAYWITE	825201216910	000069	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
36	CURAHUASI	ESTATAL	0615898	Secundaria	TRANCAPATA	822231219915	000557	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY
37	CURAHUASI	ESTATAL	0909572	Secundaria	VICTOR ACOSTA RIOS	822211210913	002153	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO III	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA	D.L. 276	UGEL ABANCAY

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
Dirección Regional de Educación Apurímac  
Unidad de Gestión Educativa Local Abancay  
  
Mag. Vladimir Porras Oseda  
JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL  
DNI: 31189794

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
Dirección Regional de Educación Apurímac  
Unidad de Gestión Educativa Local Abancay  
  
Abog. Elio Anaya Chacón  
JEFE DE PERSONAL  
DNI: 46012846

MINISTERIO DE EDUCACION  
UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
SECCION EDUCACION - ABANCAY  
  
A. José Buitrón Baca  
SECRETARIO GENERAL SITASE - FENTASE

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
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
Educación secundaria completa.		
<b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
No Aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b>		
Experiencia en labores afines.		
<b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b>		
No Aplica.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>		
Manejo de computadora a nivel de usuario.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE LABORATORIO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Educación secundaria completa.		
<b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b> No Aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alguna experiencia en labores similares.</li> <li>Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia</li> </ol>		
<b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b> No Aplica.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b> Manejo de computadora a nivel de usuario.		



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 dedepcionar 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	SECRETARIA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Educación secundaria completa y título de Secretaria.		
<b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b> No Aplica.		
<b>EXPERIENCIA</b> Experiencia en labores de oficina.		
<b>EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA</b> No Aplica.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b> Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
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.		
<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.		



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



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