



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

**COMUNICADO**

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 Especifica**
- 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	19/12/2025	19/12/2025
02	Publicación de las bases por la página Web de SERVIR	Comité de contratación	07/12/2025	19/12/2025
03	Publicaciones de plazas a ser consideradas en el proceso Web UGEL Abancay	UGEL	19/12/2025	22/12/2025
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	23/12/2025	23/12/2025
05	Evaluación de Expedientes	Comité de contratación	24/12/2025	24/12/2025
06	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de contratación	26/12/2025	26/12/2025
07	Presentación de reclamos por escrito hasta la 1.00 p.m.	Postulante	29/12/2025	29/12/2025
08	Absolución de reclamos en horas de la tarde	Comité de contratación	29/12/2025	29/12/2025
09	Entrevista personal para el grupo ocupacional profesional	Comité de contratación	30/12/2025	30/12/2025
10	Publicación final de cuadro de méritos	Comité de contratación	30/12/2025	30/12/2025
11	Adjudicación de plazas	Comité de contratación	31/12/2026	31/12/2026
12	Emisión de Resolución de Contrata de personal Administrativo	Comité de contratación	05/01/2026	05/01/2026

## EL COMITE



## CUADRO DE PLAZAS PARA EL PROCESO DE CONTRATA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SEDE UGEL ABANCAY 2026

GESTION	CODMOD I.E.	NIVEL EDUCATIVO	INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	TIPO DE TRABAJADOR	SUB-TIPO DE TRABAJADOR	CARGO	SITUACION LABORAL	CAT. REM.	JOR. LAB.	ESTADO	TIPO DE REGISTRO
SEDE ADMINISTRATIVA	U030001	Administración	UNIDAD DE GESTION	822251214915	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	OFICINISTA II	VACANTE	AE	40	ACTIVO	ORGANICA
SEDE ADMINISTRATIVA	U030001	Administración	UNIDAD DE GESTION	826211815912	ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (LOGISTICA)	CONTRATADO	PE	40	ACTIVO	ORGANICA
SEDE ADMINISTRATIVA	U030001	Administración	UNIDAD DE GESTION	826211815918	ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS)	CONTRATADO	PE	40	ACTIVO	ORGANICA
SEDE ADMINISTRATIVA	U030001	Administración	UNIDAD DE GESTION	822251214919	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	CONTRATADO	AE	40	ACTIVO	ORGANICA



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - LOGISTICA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos de un sistema administrativo.</li><li>2. Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL</li><li>3. Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL</li><li>4. Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.</li><li>5. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>6. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.</li><li>7. Absolver consultas relacionados con el área de su competencia.</li><li>8. Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna</li><li>9. Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL</li><li>10. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.</li><li>11. Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.</li><li>12. Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área.</li><li>13. Llevar el control de bienes y servicios; y el suministro oportuno en el área.</li><li>14. Participar en la programación y ejecución de las actividades.</li><li>15. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.</li><li>16. 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> Título profesional universitario en ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES, CONTABILIDAD, DERECHO, ECONOMIA O INGENIERIA INDUSTRIAL		
<b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b> No Aplica.		
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia 3 años en el sector público y/o privado		
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b> Experiencia mínima de 01 año en el cargo.		
<b>CONOCIMIENTOS</b> Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b> Certificación OSCE Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Investigar denuncias o quejas relacionadas con el desempeño disciplinario de los docentes.</li><li>2. Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a la CPPADD</li><li>3. Garantizar el debido proceso en las investigaciones, respetando los derechos de los docentes implicados.</li><li>4. Elaborar informes y otros documentos para atender los casos que ingresen a la CPPADD basado en la información recopilada.</li><li>5. Asesorar a las autoridades educativas en la aplicación de sanciones o medidas correctivas.</li><li>6. Velar por la resolución de casos de procesos administrativos disciplinarios.</li><li>7. Registrar las denuncias, los expedientes concluidos y en trámite en el SIMEX.</li><li>8. Velar por el cumplimiento de los plazos y formalidades establecidos en los procedimientos disciplinarios.</li><li>9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li></ol>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>Título profesional universitario en Derecho,</b> <b>EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>No Aplica.</b>		
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia 3 años en el sector público y/o privado <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b> <u>Experiencia mínima de 02 año en el cargo.</u>		
<b>CONOCIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.</li><li>• Conocimientos en el manejo de procesos administrativos disciplinarios en el sector público, preferiblemente en el ámbito educativo.</li><li>• Conocimiento del Régimen Laboral del Magisterio y de los derechos y obligaciones de los docentes en Perú</li></ul>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa educativa peruana: Ley General de Educación, Ley de Reforma Magisterial, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, entre otras.</li><li>• Procedimientos disciplinarios: Etapas del proceso, plazos, notificaciones y recursos administrativos.</li><li>• Derechos laborales del docente: Estabilidad laboral, derechos sindicales y garantías constitucionales.</li><li>• Técnicas de mediación y resolución de conflictos en el ámbito educativo.</li></ul>		



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, proveídos, 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	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.		