



CONVOCATORIA II.EE. N° 003-2026-IIEE/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	18/03/2026	31/03/2026
03	Publicaciones de plazas a ser consideradas en el proceso Web UGEL Abancay	UGEL	30/03/2026	30/03/2026
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	31/03/2026	31/03/2026
05	Evaluación de Expedientes	Comité de contratación	01/04/2026	01/04/2026
06	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de contratación	06/04/2026	06/04/2026
07	Presentación de reclamos por escrito	Postulante	07/04/2026	07/04/2026
08	Absolución de reclamos	Comité de contratación	07/04/2026	07/04/2026
09	Publicación final de cuadro de méritos	Comité de contratación	08/04/2026	08/04/2026
10	Adjudicación de plazas	Comité de contratación	09/04/2026	09/04/2026
11	Emisión de Resolución de Contrata de personal Administrativo	Comité de contratación	10/04/2026	10/04/2026



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

ORD.	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	CODIGO AIRHSP	TIPO DE TRABAJADOR	SUB-TIPO DE TRABAJADOR	CARGO	SITUACION LABORAL
1	Primaria	NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES	825211217918	000632	ADMINISTRATIVO	TECNICO	SECRETARIA I	VACANTE
2	Secundaria	INDUSTRIAL	825221219913	001680	ADMINISTRATIVO	TECNICO	SECRETARIA I	VACANTE
3	Primaria	54010	820231214916	000553	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	VACANTE

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	SECRETARIA I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
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.		

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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE APURÍMAC
Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay
Dra. Betty Pozo Sánchez
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY