



**CONVOCATORIA II.EE. N° 004-2026-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 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) 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	23/04/2026	07/05/2026
03	Publicaciones de plazas a ser consideradas en el proceso Web UGEL Abancay	UGEL	06/05/2026	07/05/2026
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	08/05/2026	08/05/2026
05	Evaluación de Expedientes	Comité de contratación	11/05/2026	12/05/2026
06	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de contratación	13/05/2026	13/05/2026
07	Presentación de reclamos por escrito	Postulante	14/05/2026	14/05/2026
08	Absolución de reclamos	Comité de contratación	15/05/2026	15/05/2026
09	Publicación final de cuadro de méritos	Comité de contratación	15/05/2026	15/05/2026
10	Adjudicación de plazas	Comité de contratación	18/05/2026	18/05/2026
11	Emisión de Resolución de Contrata de personal Administrativo	Comité de contratación	19/05/2026	19/05/2026



**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	Secundaria	INDUSTRIAL	825221219913	001680	ADMINISTRATIVO	TECNICO	SECRETARIA I	VACANTE
2	Secundaria	FRAY ARMANDO BONIFAZ	820231219911	001777	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	VACANTE

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	SECRETARIA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Redepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</li><li>2. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.</li><li>3. Efectuar llamadas telefónicas y condertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.</li><li>4. Atender al personal público.</li><li>5. Efectuar y condertar citas relacionadas con la gestión.</li><li>6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li><li>7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li><li>8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</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> 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.		



<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<b>APOYO</b>	<b>SP-AP</b>	<b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA I</b>
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.</li><li>2. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.</li><li>3. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.</li><li>4. Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.</li><li>5. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.</li><li>6. Participar en el inventario anual de la biblioteca.</li><li>7. Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anillados, etc.</li><li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li></ol>		
<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.		