



CONVOCATORIA II.EE. N° 006-2026-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 | 08/06/2026 | 19/06/2026 |
| 03 | Publicaciones de plazas a ser consideradas en el proceso Web UGEL Abancay | UGEL | 22/06/2026 | 22/06/2026 |
| 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 | 23/06/2026 | 23/06/2026 |
| 05 | Evaluación de Expedientes | Comité de contratación | 24/06/2026 | 24/06/2026 |
| 06 | Publicación preliminar de cuadro de méritos | Comité de contratación | 24/06/2026 | 24/06/2026 |
| 07 | Presentación de reclamos por escrito | Postulante | 25/06/2026 | 25/06/2026 |
| 08 | Absolución de reclamos | Comité de contratación | 25/06/2026 | 25/06/2026 |
| 09 | Publicación final de cuadro de méritos | Comité de contratación | 25/06/2026 | 25/06/2026 |
| 10 | Adjudicación de plazas | Comité de contratación | 26/06/2026 | 26/06/2026 |
| 11 | Emisión de Resolución de Contrata de personal Administrativo | Comité de contratación | 29/06/2026 | 29/06/2026 |

S/a



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
 Dirección Regional de Educación Apurímac

 Dra. Evelyn Pozo Sánchez
 DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
 EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY



**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 | VIGENCIA |
|-----|-----------------|------------------------------------|-----------------|---------------|--------------------|------------------------|--------------|--------------------------|
| 1 | Secundaria | INDUSTRIAL | 825221219913 | 001680 | ADMINISTRATIVO | TECNICO | SECRETARIA I | 29/06/2026 al 31/12/2026 |

| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-------------------|
| APOYO | SP-AP | SECRETARIA I |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL | | |
| <ol style="list-style-type: none">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. | | |



Gobierno Regional de Apurímac
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE APURÍMAC
Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay
"Año de la recuperación y consolidación de la economía"

