CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PARA EL AÑO LECTIVO 2026

RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 175-2026-MINEDU

I. CONVOCATORIA

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 13-Yauyos, hace de conocimiento al público en general que se procede a realizar la convocatoria para el PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.LEG. 276 PARA EL PERIODO 2027 en la **sede administrativa UGEL N° 13-Yauyos y en las Instituciones Educativas de esta jurisdicción.**

II. CRONOGRAMA

Para tal efecto se adjunta el cronograma de actividades:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
Publicación de la convocatoria en el portal de talento Perú- Servir, link: https://talento.peru.servir.gob.pe/	ORH - UGEL 13	10/11/2026	23/11/2026
Publicación de la convocatoria en la página Institucional y de Facebook de la UGEL 13 Yauyos	Imagen Institucional – UGEL 13.	10/11/2026	23/11/2026
Presentación de Expedientes de los Postulantes.(Presencial), por mesa de partes de la UGEL 13.	POSTULANTE	18/11/2026	24/11/2026
Evaluación de Expedientes	Comité de Contratación	25/11/2026	27/11/2026
Publicación Preliminar de Cuadros de Méritos	ORH – UGEL 13	27/11/2026	30/11/2026
Presentación de Reclamos por mesa de partes	Comité de Contratación	01/12/2026	02/12/2026
Absolución de Reclamos	Comité de Contratación	03/12/2026	04/12/2026
Entrevista Personal (Presencial	ORH – UGEL 13	07/12/2026	08/12/2026
Publicación Final Curricular del cuadro de méritos.	Comité de Contratación	09/12/2026	10/12/2026
Adjudicación de Plazas PRECENCIAL	Comité de Contratación	11/12/2026	14/12/2026
Remisión de Informe Final de Proceso de Contratación a la UGEL 13 Yauyos	Comité de Contratación	15/12/2026	17/12/2026
Emisión de Resolución y Suscripción de Contrato	ORH – UGEL 13	18/12/2026	22/12/2026
Notificación de Resolución	ORH-UGEL 13	23/12/2026	25/12/2026

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA – AREA DE GESTION INSTITUCIONAL – JEFE – UGEL N° 13 YAUYOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA – UGEL N° 13 YAUYOS

III. EXPEDIENTE A PRESENTAR

Presentaran un único expediente en forma física en folder manila FOLIADO Y FIRMADO en cada hoja a través de la oficina de tramite documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 13-Yauyos, con horario de atención en la mañana de 8.00 am a 12.30 pm y en la tarde de 2.00 pm a 5.30 pm.

IV. RELACION DE PLAZAS

Nº	NOMBRE DEL ORGANO INTERMEDIO	DISTRITO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	SUB-TIPO DE TRABAJADOR	CARGO	MOTIVO DE VACANTE	CATEGORIA REMUNERATIVA	JORNADA LABORAL	TIPO DE REGISTRO	LEY
1	UGEL 13 YAUYOS	YAUYOS	Administración	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 13 YAUYOS	210110110423	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: PALOMARES HUALLULLO, NESTOR ADGEMIULER.	TF	40	ORGANICA	D.L. 276
2	UGEL 13 YAUYOS	CATAHUASI	Inicial - Jardín	424	131121411424	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO I	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: RODRIGUEZ BELTRAN DE BASURTO, JANY BETHSY,	AF	40	ORGANICA	D.L. 276
3	UGEL 13 YAUYOS	OMAS	Secundaria	SAN JERONIMO	161341311423	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO I	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: AVALOS ARIAS, CORNELIO CIPRIANO, Resolución Nº 02505-2015.	AF	40	ORGANICA	D.L. 276
4	UGEL 13 YAUYOS	HUANGASCAR	Secundaria	SAN JUAN BAUTISTA	641341411424	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO I	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: SALDAÑA GUTIERREZ DE CHAVEZ, YSAQUITA REYNA.	AF	40	ORGANICA	D.L. 276
5	UGEL 13 YAUYOS	VIÑAC	Secundaria	SANTIAGO DE VIÑAC	154341410718	AUXILIAR	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	REASIGNACION DE PERSONAL 276 DE : MARIBEL ARBIZU CENTENO SEGUN RD N° 6328-2023.	AF	40	ORGANICA	D.L. 276
6	UGEL 13 YAUYOS	CATAHUASI	Secundaria	20741 SEÑOR DE LOS MILAGROS	631341411424	AUXILIAR	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	CESE POR LIMITE DE EDAD	AF	40	ORGANICA	D.L. 276
7	UGEL 13 YAUYOS	YAUYOS	Secundaria	SANTO DOMINGO	621341612422	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO I	CESE POR LIMITE DE EDAD	AF	40	ORGANICA	D.L. 276
8	UGEL 13 YAUYOS	MADEAN	Primaria	20155	641131411425	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO I	ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	AF	40	ORGANICA	D.L. 276

MINISTERIO DE EDUCACION · UGEL N° 13 YAUYOS · AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA · AREA DE GESTION INSTITUCIONAL · JEFE · UGEL N° 13 YAUYOS

NOTA:

El expediente presentado por el postulante debe estar en el siguiente orden:

1. Solicitud dirigida al titular, precisando el cargo al que postula.

   EJEMPLO

   - Solicito participar en la convocatoria de personal administrativo bajo el régimen laboral del DL 276.

2. Declaración jurada, según formato establecido en el anexo N° 3 y 4 conforme a la RVM Nº 175-2026-MINEDU, (lineamientos el cual regula el proceso de contratación administrativa bajo el decreto legislativo 276).
3. Copia de DNI vigente.
4. Copia de documento de grado de instrucción de corresponder.
5. Copia de certificado de habilitación vigente (Solo para el grupo profesional).
6. Certificado único laboral –CUL (Ministerio de Trabajo).
7. Certificado de Antecedentes (Penal, Policial y Judicial), de corresponder.
8. Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.

   La experiencia laboral en el sector público o privado se sustenta con la presentación de la copia simple de los siguientes requisitos.

   - Resoluciones directorales que aprueban el contrato de personal.
   - El contrato con sus respectivas adendas.
   - Constancia de prestación de servicios y/o certificados de trabajo emitidos por las entidades públicas o privadas debidamente suscritas por el responsable de recursos humanos.

   En los cuales deberá constar en cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la DRE/UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior. **Todos los documentos prestados deberán estar ordenados de forma periódica, es decir; del documento más reciente al más antiguo.**

9. Certificados de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de la institución prestadora de servicios de salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.
10. Documento oficial que acredite su condición de licencia de las fuerzas armadas o deportista calificados.

CONSIDERACIONES GENERALES.

- No se considerará expedientes presentados fuera de la hora establecido en el cronograma o con borrones y enmendaduras en la foliación o firmas de las hojas.

11. Los certificados de capacitación y programas de especialización deben tener una antigüedad no mayor a 5 años a la fecha de la convocatoria.

Yauyos, 10 de noviembre de 2026.

V. REQUISITOS Y PLAZAS

PERÚ Ministerio de Educación

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades administrativos de su competencia.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
8. Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Educación secundaria completa.
b) Capacitación técnica en el área.

EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA
No Aplica.

EXPERIENCIA
Alguna experiencia en labores de la especialidad.

EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA
No Aplica.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel usuario.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA AREA DE GESTION INSTITUCIONAL JEFE UGEL Nº 13 VMT

MINISTERIO DE EDUCACION AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA UGEL Nº 13 VMT

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades administrativos de su competencia.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
8. Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Educación secundaria completa.
b) Capacitación técnica en el área.

EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica.

EXPERIENCIA

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA

No Aplica.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel usuario.

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 ACADEMICA

Educación secundaria completa.

EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica.

EXPERIENCIA

No Aplica.

EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA

No Aplica.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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, fotocopiados, anillados, etc.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURA

FORMACION ACADEMICA

Educación secundaria completa.

EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA
No Aplica.

EXPERIENCIA
Experiencia en labores afines.

EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA
No Aplica.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario.

ANEXO 3 CONTRATO DE TRABAJO

ANEXO 3-A

CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS DRE/GRE/UGEL/IEPM Y OTRAS II.EE. EN CALIDAD DE UE E INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Por el presente documento se celebra el contrato por servicios personales, de una parte la **DIRECCIÓN O GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN/UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL/INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS MILITARES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y OTRAS II.EE. EN CALIDAD DE UE** (según sea el caso) de ....., con domicilio en ....., representada para estos efectos por su Director/a, el señor/a ....., a quien en adelante se denominará la **DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE**; y de otra parte, el señor(a/ita)....., identificado (a) con D.N.I. N.° .....domiciliado(a) en ....., quien en adelante se denominará **EL SERVIDOR**; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- En razón a la necesidad de contar con los servicios del personal administrativo y a propuesta del Comité de Contratación de la..... (DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE) para el año....., la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, requiere contratar los servicios personales de **EL SERVIDOR**, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276, para el desarrollo de las actividades correspondiente al cargo de....., con código de plaza NEXUS N.°.....y código AIRHSP N.°.....

CLÁUSULA SEGUNDA.- Por el presente la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, contrata los servicios de **EL SERVIDOR** para que se desempeñe en el cargo de....., plaza con código NEXUS N.°.....y código AIRHSP N.°.....perteneciente a la ..... (DRE, GRE, UGEL, II.EE., IEPM y otras II.EE. en calidad de UE).
La DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, teniendo en cuenta sus necesidades y dentro de un marco de razonabilidad, podrá efectuar la variación de las condiciones pactadas al momento de la contratación, sin que ello signifique una modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

CLÁUSULA TERCERA.- Las partes acuerdan que el presente contrato se inicia el..... y finalizará el..... del presente año de 20___, las mismas que serán señaladas en la Resolución que lo aprueba. En el caso de contratación por suplencia concluye cuando el titular de la plaza retorna a la misma.

CLÁUSULA CUARTA.- Por el servicio contratado **EL SERVIDOR** percibirá:

- El monto único consolidado de la remuneración del personal administrativo del Decreto Legislativo N.° 276, correspondiente al nivel remunerativo "F" del grupo ocupacional respectivo..... Además, se le otorgará el Incentivo Económico que corresponda a la plaza.

CLÁUSULA QUINTA.- La jornada laboral de **EL SERVIDOR** se regula conforme al Decreto Legislativo N.° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.

CLÁUSULA SEXTA.- Son obligaciones de **EL SERVIDOR:**

- Cumplir con las normas y directivas vigentes de la DRE/GRE/UGEL/II.EE./IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, según corresponda, que resultasen aplicables a los

servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276, sobre la base de la buena fe laboral.

- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, salvo autorización expresa de la DRE/GRE/UGEL/II.EE./IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, según corresponda, la información proporcionada por estas para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la DRE/GRE/UGEL/II.EE./IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, según corresponda, guardando absoluta confiabilidad.
- Otras que establezca la DRE/GRE/UGEL/II. EE. /IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, que sean propias del puesto o función a desempeñar.
- Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual.
- Cumplir las obligaciones establecidas en el art. 16 de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.

CLÁUSULA SEPTIMA.- Son derechos de **EL SERVIDOR:**

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula cuarta del presente contrato.
- Los demás derechos establecidos en la normativa vigente que resultase aplicable a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276.

CLAUSULA OCTAVA.- Es obligación de la **DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE**, adoptar medidas de prevención y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún servidor/a civil, de conformidad con la Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2019-MIMP; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.

CLÁUSULA NOVENA.- Las causales de conclusión de vínculo contractual se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo N.° 276, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 005-90-PCM, la Ley N.° 28175, Ley N.° 29988, Ley N.° 30794, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal correspondiente y normas conexas.

CLÁUSULA DÉCIMA.- El presente contrato se aprueba mediante la resolución administrativa correspondiente, de acuerdo al Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento, a partir del cual surtirá efectos entre las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- Para efectos de cualquier controversia que se genere con motivo de la celebración y ejecución del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales del domicilio de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE.....

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor, que suscriben ambas partes en señal de conformidad y aceptación, en....., el..... de..... del 20...

Director DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE (Firma)

EL/LA SERVIDOR/A (Firma)

ANEXO 3-B

CONTRATO DE TRABAJO DE PROFESIONALES DE LA SALUD EN LAS DRE/GRE/UGEL/IEPM Y OTRAS II.EE. EN CALIDAD DE UE E INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Por el presente documento se celebra el contrato por servicios personales, de una parte la **DIRECCIÓN O GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN/UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL/INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS MILITARES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y OTRAS II.EE. EN CALIDAD DE UE** (según sea el caso) de ....., con domicilio en ....., representada para estos efectos por su Director/a, el señor/a ....., a quien en adelante se denominará la **DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE**; y de otra parte, el señor(a/ita)....., identificado (a) con D.N.I. N.° .....domiciliado(a) en ....., quien en adelante se denominará **EL SERVIDOR**; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- En razón a la necesidad de contar con los servicios del profesional de la salud y a propuesta del Comité de Contratación de la..... (DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE) para el año....., la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, requiere contratar los servicios personales de **EL SERVIDOR**, bajo los alcances del Decreto Legislativo N.° 1153, para el desarrollo de las actividades correspondiente al cargo de....., con código de plaza NEXUS N.°.....y código AIRHSP N.°.....

CLÁUSULA SEGUNDA.- Por el presente la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, contrata los servicios de **EL SERVIDOR** para que se desempeñe en el cargo de....., plaza con código NEXUS N.°.....y código AIRHSP N.°..... .....perteneciente a la ..... (DRE, GRE, UGEL, II.EE., IEPM y otras II.EE. en calidad de UE).
La DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, teniendo en cuenta sus necesidades y dentro de un marco de razonabilidad, podrá efectuar la variación de las condiciones pactadas al momento de la contratación, sin que ello signifique una modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

CLÁUSULA TERCERA.- Las partes acuerdan que el presente contrato se inicia el..... y finalizará el..... del presente año de 20___, las mismas que serán señaladas en la Resolución que lo aprueba. En el caso de contratación por suplencia concluye cuando el titular de la plaza retorna a la misma.

CLÁUSULA CUARTA.- Por el servicio contratado **EL SERVIDOR** percibirá:

- La compensación y la entrega económica para los profesionales de la salud comprendidos en los alcances del Decreto Legislativo N.° 1153 se regirán conforme al nivel inicial de la estructura remunerativa que les corresponda.

CLÁUSULA QUINTA.- La jornada laboral de **EL SERVIDOR** se rige por lo dispuesto en los Decretos Legislativos N.° 800 y N.° 1153, los cuales establecen el horario de atención y la jornada diaria en la Administración Pública y para los profesionales de la salud.

CLÁUSULA SEXTA.- Son obligaciones de **EL SERVIDOR:**

- Cumplir con las normas y directivas vigentes de la DRE/GRE/UGEL/II. EE. /IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, según corresponda, que resultasen aplicables a los servidores contratados bajo los alcances del Decreto Legislativo N.° 1153, sobre la base de la buena fe laboral.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, salvo autorización expresa de la DRE/GRE/UGEL/II. EE. /IEPM y

otras II.EE. en calidad de UE, según corresponda, la información proporcionada por estas para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la DRE/GRE/UGEL/II. EE. /IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, según corresponda, guardando absoluta confiabilidad.
- Otras que establezca la DRE/GRE/UGEL/II. EE. /IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, que sean propias del puesto o función a desempeñar.
- Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual.
- Cumplir las obligaciones establecidas en el art. 16 de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.

CLÁUSULA SEPTIMA.- Son derechos de **EL SERVIDOR:**
- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula cuarta del presente contrato.
- Los demás derechos establecidos en la normativa vigente que resultase aplicable a los servidores contratados bajo los alcances del Decreto Legislativo N.° 1153.

CLAUSULA OCTAVA.- Es obligación de la **DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE**, adoptar medidas de prevención y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún servidor/a civil, de conformidad con la Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2019-MIMP; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.

CLÁUSULA NOVENA.- Las causales de conclusión de vínculo contractual se rigen por lo establecido en la Ley N.° 23536, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 0019-83-PCM, la Ley N.° 28175, Ley N.° 29988, Ley N.° 30794, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal correspondiente y normas conexas.

CLÁUSULA DÉCIMA.- El presente contrato se aprueba mediante la resolución administrativa correspondiente, de acuerdo a los alcances del Decreto Legislativo N.º 1153, a partir del cual surtirá efectos entre las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- Para efectos de cualquier controversia que se genere con motivo de la celebración y ejecución del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales del domicilio de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE……..

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor, que suscriben ambas partes en señal de conformidad y aceptación, en....., el..... de..... del 20…

Director DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE (Firma)

EL/LA SERVIDOR/A (Firma)

ANEXO 4
DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Yo, ..., de Nacionalidad ....., con .... años de edad, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.°....., o Carné de Extranjería (C.E) N.°..... y domicilio actual en ..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No estar desempeñando cargos de confianza o de Directivo Superior de Libre Designación y Remoción.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido sancionado administrativamente con despido por faltas administrativas.
- No estar inhabilitado/a como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- No me encuentro incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley N.° 29988 para aplicación de medida extraordinaria.
- No me encuentro separado por causal prevista en la Ley N.° 29988.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico ilícito de drogas, por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos; así como por delitos comprendidos en la Ley N.° 30901 y la Ley N.° 30794.
- No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- No contar con los impedimentos estipulados en el Decreto Legislativo N.° 1367.
- Declaro bajo juramento que la información y la documentación que adjunto son veraces y que ambas estarán sujetas a fiscalización posterior.

Sistema Pensionario:
AFP ( )..... SNP ( )
CUSPP.....

Dado en la ciudad de..... a los..... días del mes de..... del.....

.....
(Firma)

Nombre:
DNI :
C.E:

Huella dactilar
(índice derecho)