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 DECRETO LEGISLATIVO 276 PARA EL PERIODO 2026 en la **sede administrativa UGEL N° 13-Yauyos.**

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	15/10/2026	23/10/2026
Publicación de la convocatoria en la página Institucional y de Facebook de la UGEL 13 Yauyos	Imagen Institucional – UGEL 13.	09/11/2026	11/11/2026
Presentación de Expedientes de los Postulantes. (Presencial), por mesa de partes de la UGEL 13. (8:30 am a 5:30 pm)	POSTULANTE	12/11/2026	13/11/2026
Evaluación de Expedientes	Comité de Contratación	16/11/2026	16/11/2026
Publicación Preliminar de Cuadros de Méritos 6:00 pm.	ORH – UGEL 13	16/11/2026	16/11/2026
Presentación de Reclamos por mesa de partes (Presencial y/o virtual https://td.regionlima.gob.pe/), desde 8:00 am hasta las 12:00 pm.	Comité de Contratación	17/11/2026	17/11/2026
Absolución de Reclamos, de manera presencial a partir de las 2:00pm a 4:00pm.	Comité de Contratación	17/11/2026	17/11/2026
Publicación de resultado preliminar de evaluación curricular (hoja de vida) a partir de las 6:00pm	ORH – UGEL 13	17/11/2026	17/11/2026
Entrevista Personal (Presencial), a partir de las 09.00 am.	Comité de Contratación	18/11/2026	18/11/2026
Publicación Final a partir de la 12:00pm	ORH – UGEL 13	18/11/2026	18/11/2026
Adjudicación de la plaza de Manera presencial en el auditorio de la UGEL 13 a partir de las 3:00pm	Comité de Contratación	18/11/2026	18/11/2026
Remisión de Informe Final de Proceso de Contratación a la UGEL 13 Yauyos	Comité de Contratación	19/11/2026	11/11/2026
Emisión de Resolución y Suscripción de Contrato	ORH – UGEL 13	20/11/2026	20/11/2026

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA PROVINCIAS – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL – UGEL N° 13 YAUYOS

GOBIERNO REGIONAL – ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – JEFE – 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.

DIRECCION REGIONAL DE LIMA PROVINCIAS
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
UGEL N° 13 YAUYOS

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

IV. RELACION DE PLAZAS

PLAZAS PARA CONTRATO D.L. 276 - PERIODO 2026							
Nº	UGEL	NOMBRE DE IIEE O SEDE ADMINISTRATIVA	CODIGO DE PLAZA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	VIGENCIA	TIPO DE CONTRATACION
1	UGEL Nº 13 YAUYOS	SEDE ADMINISTRATIVA	1041892755	Técnico administrativo I	TE	01-12-2026 HASTA 31-12-2026	SUPLENCIA

Nota: se precisa que dicha plaza a ocupar será en el área de abastecimiento, por lo que se sugiere a los postulantes contar con especializaciones en sistemas administrativos gubernamental (SIGA, SIAF)

GOBIERNO REGIONAL UGEL N°13 YAUYOS ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL JEFE

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UGEL 13 YAUYOS ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

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 convocatorio de personal administrativo bajo el régimen laboral del DL 276, para el cargo de Técnico Administrativo I - Abastecimiento.

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.

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

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, 09 de noviembre de 2026.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LIMA PROVINCIAS · UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA · ADMINISTRADOR · UGEL N° 13 YAUYOS

V. REQUISITOS Y PLAZAS

PERÚ | Ministerio de Educación

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.

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 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)