



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE PLAZAS VACANTES, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO (RVM N° 287-2019-MINEDU, RVM N° 005-2022-MINEDU) DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI

I. OBJETIVOS:

- a. Establecer las disposiciones que regulan el proceso de contratación del personal administrativo comprendido bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en la Dirección Regional de Educación de Ucayali.
- b. Contratar personal administrativo para la cobertura de la plaza vacante de Planificador II, para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, debido a la baja temporal del titular por encontrarse designado a un cargo de confianza, y la plaza de Abogado II, para la Oficina de Asesoría Jurídica, debido a la baja temporal del titular por encontrarse designado en un cargo directivo Humanos, en la Dirección Regional de Educación de Ucayali, registradas en NEXUS y AIRHSP; para el ejercicio fiscal 2025 .
- c. Ámbito de aplicación regional:
 - Dirección Regional de Educación de Ucayali

II. BASE LEGAL:

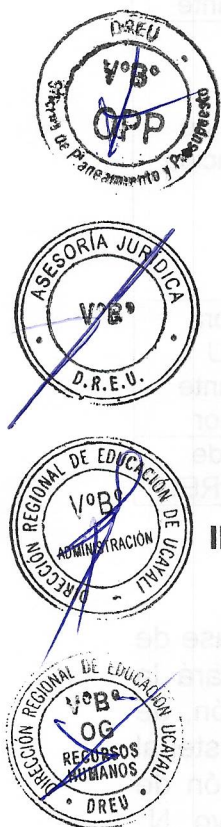
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, “Norma que regula el Proceso de Contratación de Personal Administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; en la sede administrativa de las Dirección Regional de Educación de Ucayali.
- RVM N° 005-2022-MINEDU, DE FECHA 10.01.2022
- MEMO N° 45-2025-GRU-DREU-D, DE FECHA 07.02.2025.

III. FASES DEL PROCESO:

a. Fase de Convocatoria

Actividades	Responsable
1. Verificar y comunicar la existencia de plazas a considerar en el proceso de contratación.	(OGRRH)
2. Elaborar, aprobar y difundir el cronograma del proceso de contratación de la DREU.	Directora DREU
3. Conformar el Comité de Contratación	

“Por una Gestión Educativa de Calidad, Diversificada y con Valores para el desarrollo de la Región Ucayali”



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de la conformación del Comité de Contratación en la DREU, mediante Resolución. 	
4. Publicar plazas a considerar en el proceso de contratación	DREU
<ul style="list-style-type: none"> En portales electrónicos, pizarras, carteles u otros medios disponibles. 	
<ul style="list-style-type: none"> En el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público – SERVIR 	Directora DREU
5. Presentación de expedientes	Postulantes

b. Fase de Selección de Personal

Actividades	Responsable
1. Evaluación de Expedientes	Comité de Contratación
<ul style="list-style-type: none"> Entrevista Personal (Grupo Profesional) 	
2. Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos	Postulante
3. Presentación de reclamos por escrito	
4. Absolución de reclamos	Comité de Contratación
5. Publicación final de Cuadro de Méritos	
6. Adjudicación de plazas	
<ul style="list-style-type: none"> En el caso que el postulante ganador no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, se procederá a convocar al accesitario. 	
7. Remisión del Informe Final del proceso de contratación a la DREU	Directora DREU Postulante ganador
8. Emisión de la resolución y suscripción de contrato	
<ul style="list-style-type: none"> En el caso que el postulante ganador no suscriba el contrato, se procederá a convocar al accesitario. 	
9. Notificación de la resolución	Mesa de Partes-DREU

IV. ACTIVIDADES DE LA DREU:

- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos-DREU, actualizará la base de datos NEXUS, y reportará las plazas vacantes existentes; y publicará la relación de plazas a ser consideradas en el Proceso de Contratación, de acuerdo al formato del ANEXO 2, establecida en la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, "Norma que regula el Proceso de Contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo .N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"; en la sede administrativa de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

V. CRONOGRAMA:

FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE	
01	Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación	Del 18.02.2025 hasta el 03.03.2025	10	OGRRHH-DREU
02	Presentación de expedientes de los postulantes	04.03.2025	1	Mesa de Partes -- DREU

"Por una Gestión Educativa de Calidad, Diversificada y con Valores para el desarrollo de la Región Ucayali"

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

03	Evaluación de expedientes y publicación de resultados	05.03.2025	1	Comité de Contratación
04	Entrevista Personal (Grupo Profesional)	06.03.2025	1	Comité de Contratación
05	Publicación preliminar de Cuadro de Méritos	07.03.2025	1	Comité de Contratación
06	Presentación de reclamos por escrito	10.03.2025	1	Postulantes
07	Absolución de reclamos	11.03.2025	1	Comité de Contratación
08	Publicación final de Cuadro de Méritos	12.03.2025	1	Comité de Contratación
09	Adjudicación de plazas • En el caso que el postulante ganador no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, se procederá a convocar al accesitario.	13.03.2025	1	Comité de Contratación
10	Remisión de Informe Final del proceso de contratación a la DRE/UGEL	14.03.2025	1	Comité de Contratación
11	Emisión de resolución y suscripción de contrato • En el caso que el postulante ganador no suscriba el contrato, se procederá a convocar al accesitario.	17.03.2025	1	Mesa de Partes DREU
12	Notificación de la Resolución	18.03.2025	1	Mesa de Partes-DREU

VI. PRESENTACION DE EXPEDIENTES:

a) El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula.
- Declaración Jurada, según formato establecido en el **Anexo N° 5** de la presente norma: De ser el caso, deberá consignar el número de Carné de Extranjería correspondiente.
- Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos: La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: i) El Contrato con sus respectivas adendas y/o ii) Constancias de Prestación de Servicios y/o Certificados de Trabajo, y/o iii) 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 DREU, 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.

“Por una Gestión Educativa de Calidad, Diversificada y con Valores para el desarrollo de la Región Ucayali”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.

b) Para la evaluación de expedientes se consideran los siguientes criterios:

- Formación Académica
- Capacitaciones
- Experiencia Laboral
- Entrevista Personal (sólo para el Grupo Profesional)

VII. Los puntajes para cada criterio de evaluación se encuentran señalados en el **Anexo 6**, por cada Grupo Ocupacional: Profesional en el **Anexo 6-A**.

VIII. Los postulantes a los cargos administrativos publicados, (**Planificador II**, para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto-DREU, y **Abogado II**, para la Oficina de Asesoría Jurídica-DREU), que no acrediten la **formación mínima** requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el **Anexo 1** de la presente convocatoria, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.

IX. Los certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos para cada concurso, son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades Públicas o Privadas.

X. En caso de igualdad de puntaje de más de un postulante, el Comité de Contratación para determinar el desempate considera de manera excluyente y en orden de prelación, el mayor puntaje obtenido en:

- Experiencia laboral específica.
- Capacitaciones.
- Formación académica.

XI. DISPOSICIÓN FINAL

- El proceso de Contratación de Personal Administrativo, específicamente la postulación y presentación de reclamos se hará de forma presencial, teniendo en cuenta las medidas de seguridad.
- Los postulantes clasifican sus expedientes en el orden siguiente:
 - Formación Académica
 - Capacitaciones
 - Experiencia Laboral.
- De comprobarse fraude o falsedad en la presentación de documentos por parte del personal contratado, la Dirección Regional de Educación de

“Por una Gestión Educativa de Calidad, Diversificada y con Valores para el desarrollo de la Región Ucayali”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Ucayali; procederá a declarar la nulidad de la resolución que aprueba el contrato, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda, debiendo comunicarse al Ministerio Público.

XII.

ANEXOS:

- Anexo 1: Formación mínima requerida por cargo.
- Anexo 3: Acta de Adjudicación.
- Anexo 5: Declaración Jurada para Contratación.
- Anexo 6: Ficha para la evaluación de Personal
A: Grupo Profesional

Pucallpa, 18 de febrero de 2025



Lic. Educ. Nora Delgado Diaz
DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI



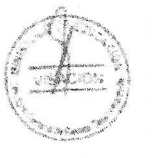
ANEXO 1 **287-2019-MINEDU**



FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA POR CARGO

Grupo Ocupacional Profesional:

Cargo	Formación Profesional
• Especialista Administrativo I, II o III (Personal o Recursos Humanos)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.
• Especialista Administrativo I, II o III (Trámite Documentario)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Redes y Comunicaciones o Archivística y Gestión Documental.
• Especialista Administrativo I, II o III (Abastecimiento)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial.
• Relacionista Público I, II o III	Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
• Especialista en Racionalización I, II o III	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
• Planificador I, II o III	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
• Ingeniero I, II o III	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil.
• Estadístico I, II, o III	Título Profesional Universitario en Estadística, Ingeniería Industrial o Economía.
• Especialista en Finanzas I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.
• Contador I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad.
• Tesorero I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad.
• Asistente Social I, II o III	Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social.
• Auditor I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad o relacionado a la especialidad.
• Especialista en Inspectoría I, II o III	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Derecho.
• Abogado I, II o III	Título Profesional Universitario en Derecho.
• Analista de Sistemas I, II o III	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática.
• Asistente en Servicios de Educación y Cultura I o II	Bachiller en Educación o Licenciado en Educación o Título de Educación Superior no Universitario.
• Médico I, II o III	Título de Médico Cirujano.
• Psicólogo I, II o III	Título Profesional en Psicología.

De acuerdo a la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante deberá presentar constancia de colegiatura y de habilitación para ejercer la profesión.



 	Código	Denominación del documento normativo
		"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

ANEXO 3 287-2019-MINEDU

ACTA DE ADJUDICACIÓN

En la ciudad de _____, a los días _____ del mes _____ del presente año _____, reunidos los miembros del Comité de Contratación de la (DRE/UGEL/IEE) _____ de conformidad con el resultado obtenido en el proceso de contratación para personal administrativo regulado por la Resolución Ministerial N° _____ - MINEDU, se adjudica la plaza a:

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno : _____
 Apellido Materno : _____
 Nombres : _____
 DNI : _____
 Puntaje : _____ (en números y letras)

DATOS DE LA PLAZA:

DRE/UGEL/IEE : _____
 Nivel Educativo : _____
 Tipo : _____
 Código de Plaza : _____
 Cargo : _____
 Grupo : _____
 Ocupacional : _____
 Categoría : _____
 Remunerativa : _____
 Motivo de Vacancia : _____




 Presidente
 de la Comisión de Contratación

 Representante del personal
 administrativo

 Representante de
 COPARE/COPALE/CONSEJO
 DIRECTIVO/CONEI

 Personal Adjudicado

* En caso de detectar irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el postulante, el Director de la DRE/UGEL no expedirá la resolución que aprueba el contrato, iniciando las acciones legales pertinentes.

	Código	Denominación del documento normativo
		Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.

ANEXO 5 287-2019-MINEDU

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Yo,....., de Nacionalidad
 identificado(a) con Documento Nacional de Identidad
 (DNI) N°....., o Carné de Extranjería (C.E) N°....., y
 domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

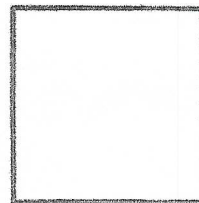
- Tener buena conducta
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- 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 sanción disciplinaria de suspensión.
- 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 algún miembro del Comité de Contratación o 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.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

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

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

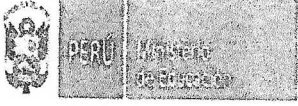
.....
 (Firma)

Nombre:
 DNI:
 C.E:



Huella digital
 (índice derecho)



	Código	Denominación del documento normativo
		Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos*

ANEXO 6 **287-2019-MINEDU**

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL

6 - A : GRUPO PROFESIONAL					
Item	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica ²	a.1	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo)	12	25	
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1	09		
	a.3	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1	06		
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.3	03		
	a.5	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1. ³	13		
	a.6	Bachiller en Educación (solo aplica para Asistente en Servicios de Educación y Cultura) Excluyente con a.5	13		
b) Capacitaciones	b.1	Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. (5 puntos por cada estudio acreditado)	15	25	
	b.2	Capacitación en materias relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos.	10		
c) Experiencia Laboral	c.1	Experiencia General - Corresponde 0 10 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	10	30	
	c.2	Experiencia Específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado) - Corresponde 0 40 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	20		
d) Entrevista Personal	d.1	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	05	20	
	d.2	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	05		
	d.3	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	10		
			Puntaje Final		

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
TOTAL		

* De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1
En caso el cargo no este detallado en el Anexo 1, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos, aprobado por RM N° 0091-2012-ED



Dirección Regional de Educación de Ucayali

RVM N° 287-2019-MINEDU

ANEXO 2

RELACION DE PLAZAS CONSIDERADAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

N°	DRE	Nombre de la IE o Sede Administrativa	Código de Plaza	Cargo	Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Tipo de Contratación
01	DRE	DRE-UCAYALI	1111111131H1	PLANIFICADOR II-OF. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-DREU	PROFESIONAL	F-2	SUPLENCIA
02	DRE	DRE-UCAYALI	1111111161H2	ABOGADO II-OF. DE ASESORIA JURIDICA-DREU	PROFESIONAL	SPE	SUPLENCIA

Pucallpa, 7 de febrero de 2025



Abog. Felipe Gomez Flores
DIRECTOR DE SISTEMA
ADMINISTRATIVO
R.R. HH. - DREU



Mg. Victor George Garcia López
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DREU