

“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 DEL 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:

- 1.1. 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.
- 1.2. Contratar, personal administrativo para la cobertura de la plaza vacante de Secretaria III; para el Órgano de Dirección, de la Dirección Regional de Educación de Ucayali; debido a la baja definitiva de la titular por motivo de Cese por Límite de Edad, Código de Plaza 111111111H5; Registro AIRHSP 000008, para el ejercicio fiscal 2025.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN REGIONAL:

- Dirección Regional de Educación de Ucayali

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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° 547 -2025-GRU-DREU-D, DE FECHA 20.10.2025.

IV. FASES DEL PROCESO:

4.1. Fase de Convocatoria

Actividades	Responsable
1. Verificar y comunicar la existencia de plazas a considerar en el proceso de contratación.	(OGRRHH)
2. Elaborar, aprobar y difundir el cronograma del proceso de contratación de la DREU.	Directora DREU
3. Conformar el Comité de Contratación	
4. Aprobación de la conformación del Comité de Contratación en la DREU, mediante Resolución.	
5. Publicar plazas a considerar en el proceso de contratación	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”

• En portales electrónicos, pizarras, carteles u otros medios disponibles.	
• En el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público – SERVIR	Directora DREU
6. Presentación de expedientes	Postulantes

4.2. Fase de Selección de Personal

Actividades	Responsable
1. Evaluación de Expedientes	Comité de Contratación
2. Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos	
3. Presentación de reclamos por escrito	Postulante
4. Absolución de reclamos	Comité de Contratación
5. Publicación final de Cuadro de Méritos	
6. 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.	
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	
• En el caso que el postulante ganador no suscriba el contrato, se procederá a convocar al accesitario.	Mesa de Partes-DREU
9. Notificación de la resolución	

V. 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.

VI. CRONOGRAMA:

FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE
01 Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación	Del 29.10.2025 hasta el 11.11.2025	10	OGRRHH-DREU
02 Presentación de expedientes de los postulantes	12.11.2025	1	Mesa de Partes -- DREU
03 Evaluación de expedientes y Publicación Preliminar del Cuadro de Méritos	13.11.2025	1	Comité de Contratación
04 Presentación de reclamos por escrito	14.11.2025	1	Postulantes

“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”

05	Absolución de reclamos y Publicación Final de Cuadro de Méritos	17.11.2025	1	Comité de Contratación
06	Adjudicación de plazas • En el caso que el postulante ganador no suscriba el Acta de Adjudicación en el plazo establecido, o desista del proceso, se podrá convocar al accesitario, según orden de méritos, hasta el tercer puesto. Y remisión de Informe Final del Proceso de Contratación a la DREU.	18.11.2025	1	Comité de Contratación
07	Emisión de resolución y suscripción de contrato. • En el caso que el postulante ganador no suscriba el contrato en el plazo establecido, se podrá convocar al accesitario, según orden de mérito hasta el tercer puesto.	19.11.2025	1	Mesa de Partes DREU
08	Notificación de la Resolución	20.11.2025	1	Mesa de Partes-DREU

VII. PRESENTACION DE EXPEDIENTES:

7.1. 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) Boleas 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.
- 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.

“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”

7.2. Para la evaluación de expedientes se consideran los siguientes criterios:

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

7.3. Los puntajes para cada criterio de evaluación se encuentra señalados en el **Anexo 6-B**, Grupo Ocupacional: Técnico.

7.4. Los postulantes al cargo administrativo publicado, (**Secretaria III**, para el Órgano de Dirección-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.

7.5. 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.

7.6. 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.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

8.1. 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.

8.2. Los postulantes clasifican sus expedientes en el orden siguiente:

- Formación Académica
- Capacitaciones
- Experiencia Laboral.

8.3. De comprobarse fraude o falsedad en la presentación de documentos por parte del personal contratado, la Dirección Regional de Educación de 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.

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

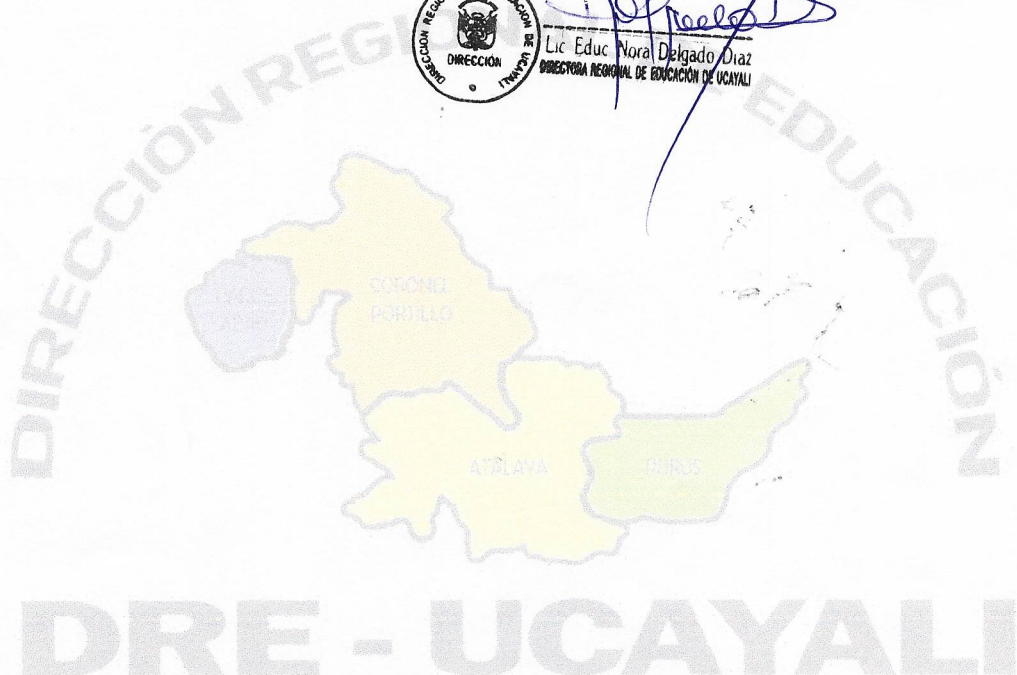
IX. ANEXOS:

- Anexo 1: Formación mínima requerida para el cargo.
Anexo 5: Declaración Jurada para Contratación.
Anexo 6: Ficha para la evaluación de Personal
B: Grupo Técnico

Pucallpa, 29 de octubre de 2025



Lic Educ Nora Delgado Diaz
DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI



 PERÚ Ministerio de Educación	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.

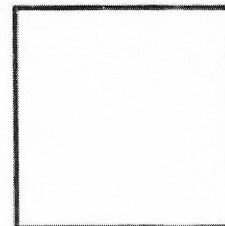
Sistema Pensionario:

AFP () SNP ()
 CUSPP.....

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

.....
 (Firma)

Nombre:
 DNI :
 C.E:



Huella digital
 (índice derecho)

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

RVM.N° 287-2019-MINEDU

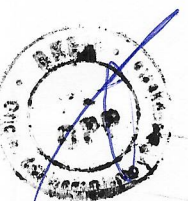
ANEXO 1

FORMACION MINIMA REQUERIDA PARA EL CARGO

Grupo Ocupacional: Técnico

Cargo	Formación Profesional
Secretaria III	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por Institución de Nivel Superior o CETPRO

Pucallpa, 29 de octubre de 2025



ANEXO 6

FICHA PARA LA EVALUACION DE PERSONAL
6 – B : Grupo Ocupacional Técnico

C - B. Grupo Ocupacional Técnico					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máximo	Calificación
a) Formación Académica	a.1	Título Profesional Universitario (En materia relacionada al cargo)*	16	30	
	a.2	Grado de Bachiller (En materia relacionada al cargo)	15		
	Excluyente con a.1. y a.3				
	a.3	Egresado Universitario (En materia relacionada al cargo)	12		
	a.4	Título Profesional en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO.	14		
Excluyente con a.1 y a.2					
b) Capacitaciones	b.1	Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizadas en los últimos cinco (05) años (2020-2024), con una duración mínima de 24 horas. Cinco puntos por cada uno de ellos.	30	30	
c) Experiencia laboral	c.1	Experiencia General -Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. -Un mes equivale a 30 días. -No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	15	40	
	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 0.50 puntos por cada mes acreditado. -Un mes equivale 30 días. -No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	25		
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		

*Licenciado en Administración o Licenciado en Administración y Negocios Internacionales o Licenciado en Gestión Empresarial o Licenciado en Comunicación Organizacional o Corporativa, Profesiones relacionadas al cargo de Secretaria III, materia del presente concurso.

Pucallpa,

ANEXO 2

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI

N°	Nombre de la IE o Sede Administrativa	Código de Plaza	Cargo	Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Tipo de plaza	Tipo de Contratación
01	DRE-UCAYALI	1111111111H5	SECRETARIA III	TECNICO	STE	Orgánica	REEMPLAZO

PUCALLPA, 17 DE OCTUBRE DE 2025



Abc. *[Signature]*
 DIRECTOR DE SISTEMA
 ADMINISTRATIVO II
 RR. HH. - DREU



[Signature]
 Mg. Victor George Garcia Lope
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE
 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 DREU