

**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 Asistente Social II; para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en condición de determinado, código de plaza 111111141H6; debido a la baja definitiva de la titular por motivo de Cese por Límite de Edad, según RDR N° 000818-2025-DREU de fecha 03.09.2025; la plaza de Chofer II de la Oficina de Administración, en condición de reemplazo; debido a la licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares, por tres (03) meses; desde el 22 de diciembre de 2025 hasta el 21 de marzo de 2026, código de plaza 111111151H6; según RDR. N° 001248-2025-DREU de fecha 31.12.2025, de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

**II. ÁMBITO DE APLICACIÓN REGIONAL:**

- Dirección Regional de Educación de Ucayali

**III. BASE LEGAL:**

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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° 027 -2026-GRU-DREU-D, de fecha 09.01.2026

**IV. FASES DEL PROCESO:**

**a. Fase de Convocatoria**

Actividades	Responsable
1. Verificar y comunicar la existencia de plazas a considerar en el proceso de contratación.	(OGRRHH)
10. Elaborar, aprobar y difundir el cronograma del proceso de contratación de la DREU.	Directora DREU

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



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

**b. 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso que el postulante ganador no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, se procederá a convocar al accesitario.</li> </ul>	Directora DREU Postulante ganador
15. Remisión del Informe Final del proceso de contratación a la DREU	
16. Emisión de la resolución y suscripción de contrato	Mesa de Partes-DREU
<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso que el postulante ganador no suscriba el contrato, se procederá a convocar al accesitario.</li> </ul>	
17. 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 14.01.2026 al 27.01.2026	10	OGRRHH-DREU
02 Presentación de expedientes de los postulantes	28.01.2026	1	Mesa de Partes -- DREU



03	Evaluación de expedientes.	29.01.2026	1	Comité de Contratación
04	Entrevista Personal al Grupo Profesional, y Publicación Preliminar del Cuadro de Méritos.	30.01.2026	1	Comité de Contratación
05	Presentación de reclamos por escrito	02.02.2026	1	Postulantes
06	Absolución de reclamos y Publicación Final de Cuadro de Méritos	03.02.2026	1	Comité de Contratación
07	Adjudicación de plazas <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	04.02.2026	1	Comité de Contratación
08	Emisión de resolución y suscripción de contrato. <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	05.02.2026	1	Mesa de Partes DREU
09	Notificación de la Resolución	06.02.2026	1	Mesa de Partes-DREU

## VII. 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.
- 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)

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

d. Los postulantes al cargo administrativo publicado, (**Asistente Social II**, y **Chofer II**, 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.

e. 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.

f. 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**

a. 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.

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

- Formación Académica
- Capacitaciones
- Experiencia Laboral.

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



- c. 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.

IX.

**ANEXOS:**


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

Pucallpa, 13 de enero de 2026



*[Signature]*  
Lic Educ Nora Delgado Diaz  
DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"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 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.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-031-01-MINEDU	"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"

**Grupo Ocupacional Técnico:**

**287-2019 - MINEDU**


Cargo	Estudios o requisitos mínimos
• Técnico Administrativo I	Educación secundaria completa.
• Técnico Administrativo II o III	Título Profesional Técnico relacionado con el área correspondiente.
• Operador PAD I	Título Profesional Técnico en Computación e Informática.
• Secretaria I, II o III	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO.
• Chofer I o II	Educación secundaria completa y Licencia de Conducir Profesional.
• Técnico de Laboratorio I o II	Título Profesional Técnico en Laboratorio.

**Grupo Ocupacional Auxiliar:**

Cargo	Estudios Mínimos
• Oficinista I, II o III	Educación secundaria completa.
• Auxiliar de Biblioteca I o II	
• Auxiliar de Contabilidad I, II o III	
• Auxiliar de Laboratorio I o II	
• Auxiliar de Publicaciones I o II	
• Auxiliar de Sistema Administrativo I o II	
• Trabajador de Servicio I, II o III	





 <b>PERÚ</b> 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.

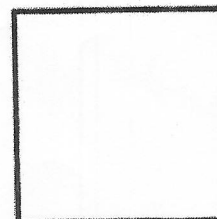
Sistema Pensionario:

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

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


.....  
(Firma)

Nombre:  
DNI :  
C.E:



Huella digital  
(indice derecho)



 <b>PERÚ</b> 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 6

287-2019 - MINEDU

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL


6 - A : GRUPO PROFESIONAL					
Item	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica <sup>2</sup>	a.1.	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	Adicional siempre que cumpla con a.5 o a.6	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. <sup>3</sup>	Mínimo	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.	<b>Experiencia General</b> - 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.	<b>Experiencia Específica</b> (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		

<sup>2</sup> De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1.

<sup>3</sup> 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.



 <b>PERÚ</b> 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"
---	--------	--

**287-2019-MINEDU**

6 - B : GRUPO TÉCNICO					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica <sup>4</sup>	a.1.	Título profesional Universitario (En materia relacionada al cargo).	16	30	
	a.2.	Grado de Bachiller (En materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1. y a.3.	15		
	a.3.	Egresado Universitario (En materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1. y a.2.	12		
	a.4.	Título profesional técnico de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1. <sup>5</sup>	14		
	a.5.	Educación Secundaria completa (Aplicable para el cargo Técnico Administrativo I y Chofer I o II) - Excluyente con a.4	14		
b) Capacitaciones	b.1.	Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas. Cinco (05) puntos por cada uno de ellos.	30	30	
c) Experiencia Laboral	c.1.	<b>Experiencia General</b> - 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.	<b>Experiencia Específica</b> (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 a 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		

<sup>4</sup> De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1.

<sup>5</sup> 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.