## CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE PLAZA VACANTE 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° 175-2026-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 de Especialista en Racionalización II; para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en la modalidad de Suplencia; plaza ocupada con baja temporal del titular, código de plaza 1111111131H2, código AIRHSP 000015, de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

1.3. Contratación por Suplencia, es la contratación de personal administrativo en una plaza ocupada con baja temporal del titular en el Sistema NEXUS y en el Aplicativo AIRHSP, debiendo la cobertura en el mismo nivel remunerativo del titular de la plaza.

### II. ÁMBITO DE APLICACIÓN REGIONAL:

- Dirección Regional de Educación de Ucayali

### III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2025-JUS.
- Resolución Viceministerial Nº 175-2026-MINEDU, "Norma que regula el Proceso de Contratación de Personal Administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; en el Sector Educación.
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el registro de personas condenadas o procesadas por los




Av. Sáenz Peña Nº 220 Pucallpa – Perú
Teléfono (51) (61) 57-1433 Telefax 57-2236 E-mail: dreucayali_2@hotmail.com.

delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Ley N° 31760, Ley del Certificado Único Laboral
- Decreto Ley N° 23211, se aprueba acuerdo suscrito por Santa Sede y el Estado.
- Decreto Legislativo N° 800, Establecen horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos, crea el registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal; modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019.
- Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Resolución Ministerial N° 483-89-ED, que aprueba el Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica – Estado Peruano.
- Resolución Ministerial N° 241-2018-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan la aplicación de la Ley N° 29988, y su Reglamento en el MINEDU, DRE y UGEL.
- Resolución de Secretaria General N° 197-2022-MINEDU, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 212-2024-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la versión actualizada de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- Resolución Directoral N° 0004-2025-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2025-EF-53.01, Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- MEMO N° 611-2026-GRU-DREU-D, de fecha 14.10.2026.



Av. Sáenz Peña Nº 220 Pucallpa – Perú
Teléfono (51) (61) 57-1433 Telefax 57-2236 E-mail: dreucayali_2@hotmail.com.

## IV. FASES DEL PROCESO DE CONTRATACION:

El proceso de contratación regulado en la presente norma técnica se desarrolla en dos fases: Convocatoria y Selección de Personal, a continuación se detallan las actividades comprendidas en cada una de las fases:

### 4.1. Cronograma y actividades

| | FASES DEL PROCESO Y ACTIVIDADES | CRONOGRAMA | DÍAS HÁBILES | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| **Convocatoria** | | | | |
| 01 | Publicar plazas vacantes a ofertarse en el proceso de contratación.<br>• A través de diferentes canales de comunicación como página web, redes sociales, pizarras, carteles u otros medios de comunicación.<br>• En el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del sector público-SERVIR, en la cual es obligatoria su publicación. | Del 23.10.2026 al 05.11.2026 | 10 | OGRRHH-DREU |
| 02 | Presentación de expedientes de los postulantes | 06.11.2026 | 1 | Mesa de Partes – DREU<br>Horario: 8:15 a.m a 1:00 p.m.<br>De 2:00 a 4: p.m. |
| **Selección de Personal** | | | | |
| 03 | Evaluación de expedientes. | 09.11.2026 | 1 | Comité de Contratación |
| 04 | Publicación preliminar del Cuadro de Méritos. | | | |
| 05 | Presentación de reclamos por escrito. | 10.11.2026 | 1 | Mesa de Partes – DREU<br>Horario: 8:15 a.m a 1:00 p.m.<br>De 2:00 a 4: p.m.<br>Postulante |
| 06 | Absolución de reclamos y publicación de postulantes aptos a la actividad de entrevista personal. | 11.11.2026 | 1 | Comité de Contratación |
| 07 | Entrevista Personal al (Grupo Profesional y Técnico). | 12.11.2026 | 1 | Comité de Contratación |
| 08 | Publicación final de Cuadro de Méritos | | | |
| 09 | Adjudicación de plazas | 13.11.2026 | 1 | Comité de Contratación |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | • En caso de que el postulante que ocupe el primer lugar del Cuadro de Méritos no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, convocará en orden de prelación al siguiente postulante, siempre en acto público. | | | |
| 10 | Remisión de Informe Final del proceso de contratación a la DREU. | 16.11.2026 | 1 | Comité de Contratación |
| 11 | Emisión de resolución y suscripción de contrato.<br>• En caso de que el postulante que ocupe el primer lugar en el Cuadro de Méritos no suscriba el contrato dentro del plazo establecido, se convocará en orden de prelación al siguiente postulante, siempre en acto público. | 17.11.2026 | 1 | Comité de Contratación |
| 12 | Notificación de la Resolución | 18.11.2026 | 1 | Mesa de Partes-DREU |

## 4.2. Primea Fase: Convocatoria

4.2.1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos-DREU, verificará, elaborará y publicará, la relación de plazas a ofertarse en el proceso de contratación por la modalidad de Suplencia, según el **Anexo 1,** de la presente norma técnica.

### 4.2.2. Requisitos e inscripción de postulantes al concurso

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

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, donde se consigne expresamente el cargo al que postula. En caso de no precisar dicha información, el postulante será declarado no apto y excluido del proceso.
- Declaración Jurada, según formato establecido en el **Anexo N° 4** de la presente convocatoria que debe estar debidamente llenada, firmada y con huella dactilar.
- Hoja de vida descriptiva, que incluya la documentación sustentatoria que acredite el cumplimiento del perfil del puesto. Así como aquellos requisitos dispuestos en las normas legales emitidas por los sectores correspondientes, según la naturaleza del puesto.



Av. Sáenz Peña N° 220 Pucallpa – Perú
Teléfono (51) (61) 57-1433 Telefax 57-2236 E-mail: dreucayali_2@hotmail.com.

- La experiencia laboral en el sector público y/o privado, se sustenta con la presentación en copia simple, de cualquiera de los siguientes documentos:

  i) Resolución que aprueba el contrato;
  ii) Contrato de naturaleza laboral o civil y sus respectivas adendas;
  iii) Certificados o constancias de trabajo;
  iv) Constancias o certificados de prestaciones de servicios;
  v) Resoluciones de designación, encargatura o suplencia que acrediten fehacientemente que los postulantes poseen el tiempo de experiencia requerido, asimismo, debe adjuntar la resolución de cese correspondiente, en la que se precise la fecha de inicio y término o el tiempo de servicio brindado; o,
  vi) Informes escalafonarios según corresponda.

- Los trámites administrativos de presentación de expediente, que se efectúen, son gratuitos.

- Presentar el Certificado Único Laboral (CUL), otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

- Certificado de discapacidad otorgado por los Médicos Certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de SALUD-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, carné de registro que acredite la discapacidad o resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS, en caso corresponda.

- 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.

- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite cumplir con los requisitos adicionales establecidos en la normativa que lo regule, cuando se trata de cargos específicos de un sistema administrativo en el Estado.

b) Los trámites administrativos de presentación de expediente que se efectúen, son gratuitos. Asimismo no se requiere fedatear la documentación presentada.

## 4.3. Segunda Fase: Selección de Personal

### 4.3.1. Evaluación de Expedientes



Av. Sáenz Peña Nº 220 Pucallpa – Perú
Teléfono (51) (61) 57-1433 Telefax 57-2236 E-mail: dreucayali_2@hotmail.com.

a) Los Comités de contratación llevan a cabo la evaluación de expedientes, de acuerdo con el cronograma establecido, según corresponda.

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

- Formación Académica
- Capacitaciones
- Experiencia Laboral General y Específica.

c) Los puntajes para cada criterio de evaluación se encuentran señalados en el **Anexo 5-A,** de la presente convocatoria por cada grupo ocupacional.

d) Los postulantes que no acrediten la formación mínima para el cargo al que postulan, según lo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos vigente, así como, los requisitos específicos en la materia para cargos vinculados a los sistemas administrativos del Estado que regula la normativa vigente, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.

e) Los postulantes jóvenes técnicos y profesionales que acrediten tener hasta (29) años de edad, al inicio del plazo de postulación tienen derecho a una bonificación del diez por ciento (10%) en la etapa de **entrevista personal** del indicado concurso, dirigidos a técnicos y profesionales. Asimismo, aquellos postulantes que cuenten con experiencia laboral en el sector público reciben una **bonificación adicional** de un (1) punto porcentual por cada año de servicio acreditado, hasta un máximo de tres (3) puntos, los cuales se suman al puntaje final, conforme se detalla en el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.

f) Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido en la **etapa de evaluación**, que incluya la **entrevista final**, en caso corresponda. Asimismo los postulantes que acreditan su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, tienen derecho a una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido en la **etapa de evaluación,** que incluya la **entrevista final.** De igual manera, los postulantes que acrediten su condición de **Deportistas Calificados de Alto Nivel**, tienen derecho a una bonificación adicional según escala de cinco (5) niveles, entre el 4% y 20%, conforme a lo dispuesto en los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, a fin de determinar de manera objetiva el puntaje a otorgarse sobre la nota obtenida en la evaluación curricular a los



Av. Sáenz Peña Nº 220 Pucallpa – Perú
Teléfono (51) (61) 57-1433 Telefax 57-2236 E-mail: dreucayali_2@hotmail.com.

Deportistas de Alto Nivel. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

| N° | Consideraciones | Bonificación |
|---|---|---|
| Nivel 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. | 20% |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16% |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivianas. | 12% |
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Boliviano y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8% |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivianos o establecido récord o marcas nacionales. | 4% |

g) La bonificación adicional para postulantes comprendidos en los literales e) y f), no son excluyentes.

h) Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado, así como las prácticas profesionales y preprofesionales de acuerdo al marco normativo vigente.

i) Para la evaluación de la experiencia laboral específica son computables los servicios prestados en el sector público y/o privado respecto a cargos desempeñados y funciones o actividades realizadas relacionadas con el cargo al que postula.

j) Los años de experiencia específica, en el sector público o privado, no pueden ser mayores a los años de experiencia general ya que forman parte de ella.

k) Respecto a la experiencia laboral, en casos de cruce en la temporalidad de 2 o más años de servicios, solo se contabiliza una experiencia por un mismo periodo de tiempo.



Av. Sáenz Peña Nº 220 Pucallpa – Perú
Teléfono (51) (61) 57-1433 Telefax 57-2236 E-mail: dreucayali_2@hotmail.com.

l) Los certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos para cada concurso, son aquellos otorgados por instituciones debidamente autorizados y reconocidas mediante Ley, Decreto Supremo, Resolución Ministerial o Resolución Directoral, y los documentos expedidos por Universidades Públicas o Privadas. En caso de no cumplir con lo señalado, dichos documentos no son considerados válidos ni dan lugar a la asignación de puntaje alguno.

Asimismo, para calificar las capacitaciones en áreas y/o materias relacionadas con el cargo, se consideran únicamente aquellas orientadas al fortalecimiento de las competencias directamente requeridas para el desempeño de las funciones del puesto.

En los casos que el cargo exija, según Manual de Clasificador de Cargos, alguna capacitación, debe ser mínimo una capacitación con las precisiones anteriormente indicadas.

m) El Comité de Contratación solicita formalmente a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, consultar en la Plataforma de consulta de inscripción en el Registro Nacional de la persona con discapacidad, la vigencia del Carnet del CONADIS, Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) de SERVIR, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Practica Profesional (RNAS), Plata Forma de Debida Diligencia del Sector Público, Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE), y en la Plataforma Nacional de Interoperabilidad (pide) los antecedentes policiales, penales y judiciales, según su disponibilidad, a fin de verificar si algún postulante se encuentra con impedimentos para el acceso a la función pública o con sanciones administrativas, disciplinarias o funcionales, y penales que lo inhabilitan para el ejercicio de la función pública. El incumplimiento de esta verificación acarreará responsabilidad administrativa, civil o penal.

n) Adicionalmente, el Comité de Contratación solicita formalmente a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción (OTEPA) del MINEDU, mediante el Anexo 7 de la presente norma técnica, en formato Excel, la verificación de si alguno de los postulantes se encuentra implicado en alguno de los delitos previstos en la Ley N° 29988. El incumplimiento de dicha verificación genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda, Las acciones que se adopten como resultado de



Av. Sáenz Peña Nº 220 Pucallpa – Perú
Teléfono (51) (61) 57-1433 Telefax 57-2236 E-mail: dreucayali_2@hotmail.com.

dicha verificación podrán disponerse en cualquier etapa del proceso de contratación y/o vinculación. De corresponder se procede a dejar sin efecto el acto de adjudicación o en su defecto, se da por concluido el contrato respectivo. El plazo que demande este procedimiento no suspende ni modifica los plazos establecidos en el cronograma aprobado.

o) La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la Dirección Regional de Educación de Ucayali. Se encuentra obligada a realizar la fiscalización posterior de la documentación emitida por las entidades o empresas públicas y empresas o instituciones privadas, que los servidores hayan presentado en el proceso de contratación para acreditar el cumplimiento del perfil del puesto, y que posteriormente forma parte de su legajo personal, verificando su autenticidad y veracidad en observancia de los principios de veracidad y de privilegio de controles posteriores, previstos en el TUO de la LPAG, y conforme a las disposiciones establecidas por la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, en materia de fiscalización posterior.

p) Lo anteriormente señalado no exime a los miembros del Comité de Contratación de realizar el seguimiento y supervisión permanente del proceso, con el objeto de identificar y comunicar oportunamente a la entidad o dependencia, la existencia de hechos que afecten o pueden afectar la continuidad del proceso de contratación, sin exceder los plazos establecidos para cada actividad en el cronograma.

4.3.2. El Comité de Contratación, elabora el Cuadro de Méritos correspondiente por tipo de cargo(s), consignando la puntuación individual por cada criterio, debiendo consignar sobre el puntaje total, el puntaje de la bonificación por Deportistas Calificados de Alto Nivel, de corresponder.

Para el caso del Grupo Auxiliar, se debe considerar solo el puntaje total, en caso exista, el puntaje de la bonificación por discapacidad, por Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o por jóvenes técnicos y profesionales de hasta 29 años de edad. En el caso de esta última bonificación, se podrán otorgar hasta 3 puntos adicionales, siendo 1 punto por cada año de experiencia laboral en el sector público, de corresponder.

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



Av. Sáenz Peña Nº 220 Pucallpa – Perú
Teléfono (51) (61) 57-1433 Telefax 57-2236 E-mail: dreucayali_2@hotmail.com.

- Experiencia laboral especifica.
- Capacitaciones.
- Formación académica.
- Antigüedad del documento que acredita la formación Académica.

En caso persista el empate, el Comité de Contratación determina criterios adicionales de desempate, entre los cuales, puede incluir la realización de una evaluación o prueba técnica de competencias específicas relacionadas con el puesto al que postula, con el fin de garantizar una selección objetiva y adecuada conforme a las necesidades del cargo.

### 4.3.4. Presentación y Absolución de Reclamos

a) El postulante que no se encuentre conforme con el Cuadro de Méritos Preliminar publicado, tiene derecho a presentar su reclamo por escrito ante el Comité de Contratación en los plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

b) El Comité de Contratación, bajo responsabilidad, absuelve los reclamos presentados a través de un oficio tomando como referencia el Anexo 6 de la presente convocatoria; cuya decisión es INIMPUGNABLE.

### 4.3.5. Entrevista Personal

a) El Comité de Contratación, publica a través de los medios disponibles, la fecha, hora y lugar para el desarrollo de la Entrevista Personal, de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma.

b) La entrevista personal es de manera presencial, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

- Entrevista Presencial: El Comité de Contratación, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional de la Entidad o la que haga sus veces, puede disponer la grabación audiovisual de las entrevistas personales de cada postulante. De realizarse dicha grabación, el material se adjunta al informe final del proceso de selección, a fin de conservarlo en archivo. Este material puede ser solicitado por los postulantes en caso de reclamo o remitirse a SERVIR si se presenta algún recurso administrativo, siempre con el consentimiento firmado de ambas partes.

c) Los criterios de evaluación correspondientes a la etapa de entrevista personal se encuentran establecidos en el Anexo

5-A, para el Grupo Ocupacional Profesional, y en el Anexo 5-B, para el Grupo Ocupacional Técnico.

d) Es importante señalar que la entrevista personal, presencial; puede ser grabada previa autorización escrita del postulante. De aceptar se procede con lo mencionado y el video es resguardado por la DREU. La grabación de la entrevista personal no tiene **carácter obligatorio;** no obstante, debe procurarse su realización. Constituyen causales justificadas para su no ejecución la falta de equipos tecnológicos o la negativa de alguno de los participantes. En tal sentido, la ausencia de la grabación no interrumpe ni invalida el desarrollo ni los resultados del proceso de contratación.

e) Concluida la etapa de la entrevista personal, el Comité de Contratación elabora el Cuadro de Méritos correspondiente por cada tipo de cargo, consignando el puntaje obtenido en dicha etapa y, de corresponder, la bonificación adicional del 10% a favor de los postulantes técnicos y profesionales que cuenten con un máximo de 29 años de edad.

### 4.3.6. Publicación Final de Cuadro de Méritos

a) Una vez concluida la actividad de entrevista personal en los casos que corresponda, el Comité de Contratación elabora el Cuadro de Méritos Final correspondiente por cada tipo de cargo(s), debiendo consignar sobre el puntaje total, en caso exista, el puntaje de la bonificación por discapacidad, por Licenciado de las Fuerza Armadas y/o por jóvenes de hasta 29 años de edad. En el caso de esta última bonificación , se podrán otorgar hasta 3 puntos adicionales, siendo 1 punto por cada año de experiencia laboral en el sector público, de corresponder.

b) El Comité de Contratación a través de la DREU, realiza la publicación final del Cuadro de Méritos en el Portal Institucional o lugares visibles (pizarras, carteles u otros medios de comunicación alternativos), en plazo señalado en el cronograma, garantizando que todos los postulantes puedan tener acceso a dicha publicación.

### 4.3.7. Adjudicación de plazas

a) La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación, se realiza en estricto orden de méritos, y en acto público, en la fecha y hora establecida en el cronograma, bajo responsabilidad.

b) El Comité de Contratación entrega el Acta de Adjudicación, suscrita por todos sus miembros, a quien resulte ganador. En



Av. Sáenz Peña Nº 220 Pucallpa – Perú
Teléfono (51) (61) 57-1433 Telefax 57-2236 E-mail: dreucayali_2@hotmail.com.

caso de que el postulante ganador no suscriba el acta de adjudicación en el plazo establecido, o desista del proceso, se convoca de forma inmediata al siguiente postulante mediante acto público, según orden de mérito, pudiendo llamarse hasta el último puesto apto del Cuadro de Méritos. En caso no se pueda cubrir la plaza, se procede a declarar desierto el proceso de selección de personal, realizando un nuevo proceso de contratación dentro de las 24 horas.

En caso de no estar presente en la adjudicación, el interesado puede designar a un representante mediante **carta poder simple**.

c) Concluida la adjudicación de las plazas, el Comité de Contratación, remite a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los expedientes de los servidores adjudicados con la respectiva copia del acta de adjudicación, así como el informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada durante el mismo para la emisión de la resolución que aprueba el contrato correspondiente, según cronograma establecido.

d) El Cuadro de Méritos Final tiene vigencia durante todo el año fiscal siguiente, permitiendo convocar mediante acto público a los postulantes aptos conforme se generen nuevas plazas vacantes iguales a la que postularon, En caso de agotarse dicho cuadro o de no existir un cuadro vigente para determinado cargo, debe iniciarse un nuevo proceso de contratación teniendo en cuenta los periodos de tiempo establecidos por la norma.

e) El postulante ubicado en el Cuadro de Méritos que se adjudique y suscriba un contrato bajo la modalidad de suplencia, cuya vigencia sea inferior al término del año fiscal, al concluir dicho contrato retorna a su ubicación original en el Cuadro de Méritos.

f) El postulante o su representante que no se presente al acto de adjudicación, habiéndosele llamado en dicho acto hasta en tres (3) oportunidades, o que, estando presente, decida no adjudicarse la plaza, conserva su ubicación en el Cuadro de Méritos y queda a la espera de la generación de nuevas plazas vacantes. Esta prerrogativa de ejercerse solo por una única vez; de no adjudicarse la plaza en la segunda oportunidad en que sea convocado, es retirado del Cuadro de Méritos.

g) El postulante que figura en el Cuadro de Méritos, pero no logra adjudicarse a una plaza, tiene la posibilidad de presentarse a nuevas convocatorias que se realicen durante el año.



Av. Sáenz Peña Nº 220 Pucallpa – Perú
Teléfono (51) (61) 57-1433 Telefax 57-2236 E-mail: dreucayali_2@hotmail.com.

h) El postulante adjudicado puede presentar desistimiento a su adjudicación ante el Comité de Contratación hasta antes de la emisión de la resolución de contrato, quedando retirado del Cuadro de Méritos.

i) De existir una nueva plaza vacante, el Comité debe convocar a una nueva adjudicación presentando la hora, fecha y lugar para su desarrollo, con anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas.

**4.3.8. De las plazas desiertas, vacantes y ocupadas con baja temporal del titular, generadas durante el ejercicio presupuestal en curso.**

a) Para el caso de las plazas que quedan desiertas y, las plazas vacantes generadas con posterioridad al proceso de contratación (vacantes por baja definitiva u ocupadas con baja temporal del titular), el Comité de contratación debe convocar a una nueva adjudicación utilizando el Cuadro de Méritos vigente. En caso de agotarse dicho cuadro, se debe iniciar un nuevo proceso de contratación considerando los periodo de tiempo establecidos en la presente normativa. Además, debe reportar, según corresponda, la relación de plazas a convocar en el nuevo proceso de contratación para que se publiquen en los medios disponibles y se registren en el aplicativo de difusión de plazas de SERVIR.

**4.3.9. Del Contrato**

a) En caso que el postulante ganador no suscriba el contrato en el plazo establecido. Convocar de forma inmediata al siguiente postulante apto, mediante acto público, según orden de méritos, pudiendo llamarse hasta el último postulante del Cuadro de Méritos. En caso no se pueda cubrir con un postulante, se proceda a declarar desierto el proceso de selección de personal.

b) En los casos de suplencia del titular de la plaza, el contrato puede ser ampliado en su vigencia automáticamente en caso se prolongue de forma continua la ausencia del titular; dicha ampliación de contrato es por el periodo de ausencia. Para tal efecto solo se requiere que el jefe inmediato presente el informe que sustente la continuidad de la ausencia del titular a la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, adjuntando la documentación correspondiente. En caso subsista la situación de ausencia del titular de la plaza más allá del periodo fiscal, puede renovarse el contrato por suplencia, sin que esto signifique algún derecho sobre la plaza (Ley N° 24041).



Av. Sáenz Peña Nº 220 Pucallpa – Perú
Teléfono (51) (61) 57-1433 Telefax 57-2236 E-mail: dreucayali_2@hotmail.com.

c) Una vez que el titular de la plaza se reincorpore a sus labores, en el plazo que establezca la resolución correspondiente, los contratos de suplencia quedan resueltos automáticamente.

4.3.10 **Emisión de resoluciones**

a) Culminada la adjudicación y suscrito el contrato, es responsabilidad del Director(a) de la DREU, la emisión de la resolución que aprueba el contrato respectivo.

b) El postulante adjudicado es notificado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, a partir de la expedición del contrato, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la LPAG, para el inicio de sus labores. El incumplimiento de esta disposición acarreará responsabilidad administrativa, civil y/o penal para el Director(a) de la DREU, según corresponda; encargada de la emisión de la resolución directoral.

c) El Director, o el Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces, según corresponda, en caso de detectar irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el postulante, en alguna etapa del proceso, no debe expedir la resolución de contrato, iniciando las acciones legales pertinentes.

d) El postulante interesado puede interponer recursos administrativos, como reconsideración o apelación, contra la resolución que aprueba el contrato ante la DREU. En este último caso la entidad eleva el expediente al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva lo pertinente como última instancia administrativa, de conformidad con sus competencias, en mérito de lo establecido en el TUO de la LPAG.

V. **ANEXOS:**

Anexo 1: Relación de plazas vacantes para la contratación de personal Administrativo bajo el D.L.N°276
Anexo 4: Declaración Jurada para Contratación.
Anexo 5: Ficha para la evaluación de personal
5-A: Grupo Profesional.
Anexo 6: Modelo de oficio para absolver reclamo

Pucallpa, 22 de octubre de 2026

Mg. Victor George García López
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI



Av. Sáenz Peña Nº 220 Pucallpa – Perú
Teléfono (51) (61) 57-1433 Telefax 57-2236 E-mail: dreucayali_2@hotmail.com.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**Dirección Regional de Educación de Ucayali**

**RVM N° 175-2026-MINEDU DEFECHA 13.10.2026**

**ANEXO 1**

# 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 | Código AIRHSP | Cargo | Grupo Ocupacional | Nivel Remunerativo | Tipo de Contratación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | DRE-UCAYALI | SEDE ADMINISTRATIVA | 1111111131H2 | 000015 | **ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION** II-OF. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-DREU | PROFESIONAL | SPA | SUPLENCIA |

Pucallpa, 14 de octubre de 2026

Mtr. Lic. Adm. Nidia María Ramírez Chumbe
Directora (e) de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional - DREU

Abog. Felipe Gómez Flores
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
RR. HH. - DREU

## FORMACIÓN MINIMA REQUERIDA PARA EL CARGO

### GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL

| CARGO | FORMACION PROFSIONAL |
|---|---|
| Especialista en Racionalización II | Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración. |


DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
DRE - UCAYALI


DREU V°B° OPP

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION UCAYALI V°B° ADMINISTRACION

ASESORIA JURIDICA V°B° D.R.E.U.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION UCAYALI V°B° O.G. RECURSOS HUMANOS DREU

## 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)

DREU V°B° OPP

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI V°B° ADMINISTRACIÓN

ASESORÍA JURÍDICA V°B° D.R.E.U.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UCAYALI V°B° O.G. RECURSOS HUMANOS DREU

# ANEXO 5

## FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL

**ANEXO 5 - A: GRUPO PROFESIONAL**

| Ítem | | Aspecto a evaluar | Puntaje | | Máx. | Calificación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a) Formación Académica | a.1. | Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo). | Adicional siempre que cumpla con a.5 o a.6 | +5 | 25 | |
| | a.2. | Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo).<br>- Excluyente con a.1 | | +4 | | |
| | a.3. | Grado de Magister (en materia relacionada al cargo).<br>- Excluyente con a.1 | | +3 | | |
| | a.4. | Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo).<br>- Excluyente con a.3 y a.1 | | +2 | | |
| | a.5. | Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Manual de Clasificador de Cargos.[5] | Mínimo | 20 | | |
| | a.6. | Bachiller en Educación (solo aplica para Asistente en Servicios de Educación y Cultura)<br>Excluyente con a.5 | | 20 | | |
| b) Capacitaciones | b.1. | Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas.<br>(5 puntos por cada estudio acreditado). | 15 | | 25 | |
| | b.2. | Capacitación en materias relacionadas con el cargo[6]<br>- 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**<br>- Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado.<br>- Un mes equivale a 30 días, la cual puede ser acumulable. | 10 | | 30 | |
| | c.2. | **Experiencia Específica**<br>(Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o en labores en la función o la materia en el **sector público y/o privado**).<br>- Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado.<br>- Un mes equivale a 30 días, la cual puede ser acumulable. | 20 | | | |
| d) Entrevista Personal | d.1. | El postulante menciona tres funciones que corresponden al cargo al que postula; y, para cada una de ellas, describe su importancia. | 05 | | 20 | |
| | d.2. | El postulante describe dos situaciones del ámbito educativo y/o laboral en las que lideró un equipo y/o resolvió un conflicto. | 05 | | | |
| | d.3. | El postulante explica un proceso administrativo del área a desempeñar (presupuesto, recursos humanos, etc.) | 10 | | | |
| | | | | | **Puntaje Final** | |

| Bonificaciones adicionales (de corresponder): | Porcentaje adicional | Etapa o fase donde se otorga |
|---|---|---|
| Discapacidad | 15 % | En el puntaje final |
| Jóvenes técnicos y profesionales de hasta 29 años | 10 % | En la entrevista |
| | 01 punto por cada año de experiencia en sector público, máximo 03 puntos | En el puntaje final |
| Licenciado de las Fuerzas Armadas | 10% | En el puntaje final |
| Deportistas Calificados de Alto Nivel | Según Escala (Del 4% al 20%) | En la evaluación curricular |
| | **TOTAL** | |

[5] De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Manual de Clasificador de Cargos del Minedu vigente.

[6] Considerar los requisitos adicionales establecidos en la normativa que lo regule, cuando se trate de cargos específicos de un sistema administrativo en el Estado

## ANEXO 6

## MODELO DE OFICIO PARA ABSOLVER RECLAMO

**OFICIO N° -20 -_____**

Estimado(a) postulante:
_____ **[Nombres y apellidos del postulante que reclamó]**
_____ [Dirección del domicilio o correo electrónico del postulante]
Presente. –

**Asunto**: Respuesta al reclamo correspondiente al proceso de contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N.° 276, para el cargo de _____

**Referencia:** Expediente N. ° _____
Fecha de presentación del reclamo: ____/____/_____

De nuestra consideración:
Nos dirigimos a usted, en calidad de integrantes del Comité de Contratación, a fin de saludarle cordialmente y a la vez comunicarle que, en el marco de nuestras competencias contenidas en el numeral 5.2.7.2 de la RVM N.°_____, procedemos a emitir respuesta a su reclamo.

I. Antecedentes: [Descripción breve de los argumentos expuestos en el reclamo. Si el postulante presenta más de un cuestionamiento, se debe incluir cada uno de los puntos presentados en el reclamo].
_____
_____

II. Análisis del reclamo: [Debe contener el análisis de cada uno de los puntos que se cuestionaron en el reclamo explicando, según sea el caso: a) Las razones por las cuales se asignó una determinada calificación o se adoptó la decisión, para ello, se debe sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en la norma técnica; b) La forma de aplicación de los instrumentos de evaluación o de los procedimientos a su cargo, para ello, se debe sustentar la respuesta a partir de los procedimientos detallados en la norma técnica; c) El cumplimiento de sus funciones u otros cuestionamientos por parte del postulante; para ello se debe indicar el numeral de la norma técnica que sustenta dicho análisis].
_____
_____
_____

Al respecto, este Comité de Contratación debe indicar que [Brindar una respuesta detallada, haciendo uso de la información que ha recabado]:
_____
_____
_____

De este modo, este Comité advierte que el reclamo es _____[fundado/infundado] en este extremo.
[Solo si existiera otro punto cuestionado en el reclamo]
Por otro lado, en lo que respecta al reclamo [Detallar el reclamo del postulante, indicando los argumentos que ha desarrollado en el documento que este presentó]:
_____

_____

_____

Al respecto, este Comité debe indicar que [Brindar una respuesta detallada, haciendo uso de la información que ha recabado]:

_____

_____

___

En ese sentido, este Comité advierte que el reclamo es _____ [fundado/infundado] en este extremo.

Por lo expuesto, con respecto al reclamo referido a _____**SE RESUELVE** declararlo _____ [fundado/infundado].

[Nota: si el postulante presentó más de un reclamo, se debe señalar para cada uno de ellos si es o no fundado en el mismo documento].

Asimismo, se le recuerda que las actividades del presente concurso tienen carácter preclusivo, por estar realizadas mediante un cronograma con plazos perentorios, los cuales no son retroactivos. [Consignar este párrafo únicamente en caso de que el reclamo sea declarado infundado].

Atentamente,

DREU V°B° OPP Oficina de Presupuesto

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI V°B° ADMINISTRACIÓN

ASESORÍA JURÍDICA V°B° D.R.E.U.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UCAYALI V°B° O.G. RECURSOS HUMANOS DREU

| | | |
|---|---|---|
| Nombres y apellidos: | Nombres y apellidos: | Nombres y apellidos: |
| _____ | _____ | _____ |
| DNI: _____ | DNI: _____ | DNI: _____ |

Sírvase confirmar la recepción del presente documento.