



BASES

PROCESO CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°
276

CONVOCATORIA N°02-2026-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA

CONVOCATORIA N°02: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL
REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, AUTORIZADO MEDIANTE
RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°287-2019-MINEDU.



CONVOCATORIA N°02-2026-GR-DRE-CAJ/UGEL-CHOTA, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°276

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer los Lineamientos Generales para el proceso de Convocatoria que realiza la Unidad de Gestión educativa Local Chota, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores, para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen del D. L. N° 276, en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

II. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Establecer los criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de personal administrativo que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria.

III. ALCANCE.

Sede de la Unidad de Gestión educativa Local Chota.

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

4.1. ENTIDAD CONVOCANTE

La Unidad de Gestión Educativa Local Chota, con domicilio legal en el Jr. Gregorio Malca N° 896, de la ciudad de Chota, en adelante se denominará la "ENTIDAD", encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección y contratación de personal que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

4.2. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en el D.L. N° 276, reglamentado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y autorizado con la Resolución Viceministerial N°287-2019-MINEDU y oficio Múltiple 004-2025-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF

V. BASE LEGAL.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública,
- Ley N° 31953– Ley que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- D.S. N° 015-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- Resolución de Secretaría General N° 197-2022-MINEDU, que aprueba el Manual de clasificador de cargos del Ministerio de Educación.
- Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, Norma Técnica denominada "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" (en adelante norma técnica).
• Ley N° 31533, Ley que Promueve el empleo de Jóvenes Técnicos Y Profesionales en el Sector Público



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



VI. PLAZAS POR CONVOCAR.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL D. LEG. N° 276 UGEL CHOTA – 2026
(Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU/Resolución de Secretaría General N° 197-2022-MINEDU)

UGEL	PROVINCIA	DISTRITO	GESTION	CODMOD I.E.	NIVEL	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	C. DE PLAZA	TIPO DE TRABAJADOR	SUB-TIPO	CARGO	C. REMUNERATIVA	J. LABORAL	LEY
UGEL CHOTA	CHOTA	CHOTA	SEDE ADMINISTRATIVA	U060004	Administración	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA	1151111231H0	ADMINISTRATIVO	TECNICO	SECRETARIA/O II	STE	40	D.L. 276

La formación mínima requerida para el cargo se encuentra especificado en el anexo 1 de la RVM 287-2019-MINEDU.

La evaluación se llevará a cabo de acuerdo al anexo 6 de la RVM 287-2019-MINEDU, según grupo ocupacional y teniendo en cuenta la Resolución de Secretaría General 197-2022-MINEDU, que aprueba el manual de clasificador de cargos del Ministerio de Educación.



VII. CONDICIONES DEL PUESTO (REQUISITOS MÍNIMOS).

Cargo	Grupo	Formación Académica
Secretaria (o) II	Técnico	Educación secundaria completa y Título de secretaria

VIII. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA PARTICIPAR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. N°276 DE LA UGEL CHOTA PARA EL AÑO 2026.

Se comunica al público en general que podrán postular al proceso de contratación de personal administrativo D.L. N°276 de la UGEL Chota para el año 2026. En ese sentido, los expedientes de contratación deberán de ser presentados a través de mesa de partes de **manera física**, dentro del horario de recepción de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., adjuntando la documentación de manera legible, pasado este horario el postulante quedará **DESCALIFICADO**.

Para el ingreso de documentos a través de mesa de partes, se debe considerar que estos deben estar en orden correlativo desde el FUT, de caso contrario el postulante será **DESCALIFICADO**. Considerar el siguiente orden:

1. Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula.
2. 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.
3. 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) así mismo, el postulante deberá presentar Boletas de pago; en caso de locación de servicio deberá presentar constancia de conformidad de servicio más recibos por Honorarios, que justifique fehacientemente el tiempo laborado; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la DRE/UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.

4. Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificados registrados en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional. En caso corresponda.
5. 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.

El postulante que no cuente con los requisitos establecidos en el marco normativo (Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU/ Resolución de secretaria general N° 197-2022-MINEDU), quedará **DESCALIFICADO**.

La información consignada en los anexos antes mencionados tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos



y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante deberá presentar su expediente debidamente foliado en la parte superior derecha, el foliado iniciará en la última página del expediente de forma correlativa y consecutiva de acuerdo a lo establecido en este ítem, incluido los anexos y FUT, caso contrario será **DESCALIFICADO**.

El orden de presentación del expediente deberá ser:

- Solicitud FUT
- Currículo Vitae
- Anexo 5
- Copia de título profesional o técnico, DNI, certificado de discapacidad o fuerzas armadas (opcional), diplomados, capacitaciones.
- Contrato de trabajo y/o constancia de trabajo con sus respectivas boletas y para locación contrato con sus RR.HH. y su constancia de conformidad de servicios.

El Formulario Único de Trámite (FUT) consignará el último número de folio de su expediente de postulación.

IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

N°	Actividades	Plazos
1	Publicación del proceso en el aplicativo SERVIR	20 de enero al 02 de febrero de 2026.
2	Publicación de la convocatoria a través de la página https://www.ugeldechota.gob.pe/ Facebook: UGELCHOTAFANPAGE	20 de enero de 2026 al 02 de febrero 2026
3	Presentación de expedientes de los postulantes	03 y 04 de febrero de 2026
4	Evaluación de expedientes	05 y 06 de febrero de 2026
5	Publicación preliminar de Cuadro de méritos	06 de febrero de 2026
6	Presentación de reclamos por escrito	09 y 10 de febrero de 2026
7	Absolución de reclamos	11 de febrero de 2026
8	Publicación de cuadro de méritos final	11 de febrero de 2026
9	Adjudicación de plazas	12 de febrero de 2026
10	Remisión de Informe Final del proceso por parte de la comisión	13 de febrero de 2026

X. ÓRGANO RESPONSABLE

La Unidad de Gestión Educativa Local Chota, lleva a cabo el presente proceso a través del Comité para el Proceso de Contratación de Personal Administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la UGEL Chota, aprobado mediante Resolución Directoral N° 4016-2024-GR-CAJ-UGEL/CH y modificado mediante Resolución Directoral N° 0554-2025-GR-CAJ-UGEL/CH.

XI. DISPOSICIONES GENERALES

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo con el principio de



veracidad de la ley N° 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los anexos antes mencionados tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante de no cumplir con las disposiciones generales descritas quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

Es obligatorio los REQUISITOS INDICADOS EN EL ANEXO 06 DEL MARCO NORMATIVO, Resolución Viceministerial N° 287- 2019-MINEDU y de acuerdo con la Resolución de secretaria general N°197-2022-MINEDU, que aprueba el Manual de clasificador de cargos del Ministerio de Educación. Toda documentación será constatada con el documento original el día de la adjudicación. De encontrarse irregularidades en general la descalificación es inmediata, procediendo a llamar al accesorio.

CASO ESPECIAL.

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese de este.

XII. FACTORES DE EVALUACIÓN.

La evaluación se llevará de acuerdo con el ANEXO N°6 contenido en la norma técnica y de acuerdo al cargo establecido en la Resolución de secretaria general N°197-2022-MINEDU.

XIII. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES.

- a) Para la evaluación de expedientes se consideran los siguientes criterios:
 - ✓ Formación Académica
 - ✓ Capacitaciones
 - ✓ Experiencia laboral
- b) Los puntajes para cada criterio de evaluación se encuentran señalados en el ANEXO 06 de la Resolución Viceministerial N°287-2019-MINEDU, por cada grupo ocupacional profesional en el ANEXO 6-A, Técnico en el Anexo 6-B y Auxiliar en el Anexo 6-C.
- c) Los postulantes a cargos administrativos que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el ANEXO N° 1 de la Resolución Viceministerial N°287-2019-MINEDU, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.
- d) Los postulantes que acrediten discapacidad tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido en la evaluación de su expediente. Asimismo, los postulantes que acrediten su condición de licenciado de las fuerzas armadas, tienen derecho a una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido en el proceso de evaluación de su expediente. 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 se detalla en el artículo 7 del reglamento de la Ley N°27674. La bonificación adicional, las acreditaciones de discapacidad, licenciado de FFAA y Deportistas Calificados de alto nivel no son excluyentes.

- e) Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado. Para la evaluación laboral específica serán computables los servicios prestados en el sector público y/o privado en el cargo al cual postula o labores afines.
- f) Los certificados y diplomas de capacitación se considerarán válidos aquellas otorgadas por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades Públicas o Privadas.
- g) El Comité de Contratación solicitará formablemente a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la UGEL Chota, consultar al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC de SERVIR, a fin de verificar si algún postulante se encuentra con sanciones administrativas disciplinarias, funcionales y penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública. El incumplimiento de esta verificación acarreará responsabilidad administrativa, civil o penal.
- h) La UGEL Chota, está obligada a verificar de oficio la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del estado, en concordancia con el artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444.

XIV. RESULTADOS DEL CONCURSO.

- a) Concluida la evaluación de expedientes, el Comité de Contratación elabora el cuadro de méritos por cada tipo de cargo(s).
- b) 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

Aspectos no contemplados en la presente Bases del concurso serán resueltos por la Comisión.

POSTULANTE GANADOR: Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.

POSTULANTE ACCESITARIO: Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (05) días calendarios después de publicados los resultados, queda automáticamente fuera del proceso. En este caso resulta ganador el postulante que haya obtenido el puntaje final subsiguiente, con la finalidad de continuar con el normal servicio en la administración de la Entidad.



XV. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.

El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

XVI. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS.

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo con lo establecido en la R.S.G. N°287-2019-MINEDU.

XVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERO: Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

SEGUNDO: Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

XVIII. DE LOS ANEXOS.

Los anexos que los postulantes deben presentar en su expediente de postulación son los siguientes:



I. RESUMEN DEL PEDIDO:

R.M. N° 0445-2012-ED
FORMATO GRATUITO

SELLO (MESA DE PARTES)

II. DEPENDENCIA O AUTORIZADA A QUIEN SE DIRIGE:

III. DATOS DEL SOLICITANTE:

PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Cargo Actual y centro de Trabajo:

PERSONA JURIDICA:

Razón Social:

DNI:

RUC:

C.E:

IV. DIRECCION:

Tipo de Vía:

Avenida: Jiron: Calle: Pasaje: Carretera: Prolongación:

Nombre de la Vía:

Nº de Inmueble: Bloque: Interior: Piso: Mz: Lote: Km: Sector:

Tipo de Zona:

Urbanización Pueblo Joven: Unidad Vecinal: Conjunto Habitacional: Asentamiento Humano:

Cooperativa: Residencial: Zona Industrial: Centro Poblado: Caserio:

Asociación: Grupo: Fundo: Otros (especificar):

Nombre de la Zona:

Referencia:

Departamento: Provincia: Distrito: Lugar:

Autoriza se me notifique:

Teléfono:

Correo Electronico:

V. FUNDAMENTACION DEL PEDIDO:

VI. DOCUMENTOS QUE ADJUNTAN:

 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 Públicas"

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.

[Handwritten signature]





Sistema Pensionario:

AFP ()
CUSPP
SNP ()

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

.....
(Firma)

Nombre
DNI:
C.E:









