PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L N° 276 PARA EL AÑO FISCAL 2027

La Unidad de Gestión Educativa Local de Espinar a través del comité de Proceso de Contratación del Personal Administrativo de la Sede e Instituciones Educativas para el año fiscal 2027, regulado por la Norma Técnica denominada, **"Norma que regula el proceso de contratación del Personal administrativo, bajo el régimen laboral del D.L N° 276**, aprobada por R.V.M N° 175-2026-MINEDU. Comunica a los interesados a participar en el proceso regular de contratación de personal administrativo, que será de acuerdo al siguiente cronograma:

"CRONOGRAMA"

N°	FASE	ACTIVIDADES	INICIO	FIN
01	CONVOCATORIA	PUBLICACIÓN DE PLAZAS A SER CONSIDERANDO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	25/11/2026	27/11/2026
02		PRESENTACION Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	30/11/2026	02/12/2026
03	SELECCIÓN	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	03/12/2026	04/12/2026
04		PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE CUADRO DE MERITOS	04/12/2026	04/12/2026
05		PRESENTACIÓN DE RECLAMOS	07/12/2026	07/12/2026
06		ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS Y PUBLICACÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL	10/12/2026	11/12/2026
07		ENTREVISTA PERSONAL (GRUPO PROFESIONAL Y TÉCNICO)	14/12/2026	15/12/2026
08		PUBLICACIÓN FINAL DE CUADRO DE MÉRITOS	15/12/2026	15/12/2026
09		ADJUDICACIÓN DE PLAZAS	17/12/2026	17/12/2026
10		PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	18/12/2026	18/12/2026
11		EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO	21/12/2026	23/12/2026
12		NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN	28/12/2026	30/12/2026

PRECISIONES

1. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

- Deberán presentar en Mesa de Partes de la UGEL los documentos y anexos solicitados, todas las hojas deben estar foliados o enumerados, iniciando su foliación desde el numero uno (01) (de atrás para adelante) considerando el FUT).
- Todos los Anexos y/o declaraciones juradas deben estar debidamente llenados, con su huella dactilar, firma y fecha.
- Antes de presentar su expediente deberán verificar que su expediente cuente con todos los documentos solicitados para su postulación y estén legibles, caso contrario será observado.
- El postulante deberá presentar su expediente por el medio indicado en la presente convocatoria en el día y horario establecido, y estarán sujetos a un control posterior.

2. ÓRDEN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- FUT y/o solicitud dirigido 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 4 de la presente norma técnica.
- Hoja de vida descriptiva, que incluya la documentación sustentatoria que acredite el cumplimiento del perfil del puesto de acuerdo con el Manual de Clasificador de Cargos vigente, así como aquellos requisitos dispuestos en las normas legales emitidas por los sectores correspondientes, según la naturaleza del puesto.
- La experiencia laboral en el sector público y/o privado se acredita mediante la presentación, en copia simple, de cualquiera de los siguientes documentos.
    - Resolución que aprueba el contrato.
    - Contrato de naturaleza laboral o civil y sus respectivas adendas.
    - Certificados o constancias de trabajo.
    - Constancias o certificados de prestación de servicios.
    - 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.
    - Informes escalafonarios, según corresponda.
- Presentar el Certificado Único Laboral (CUL), otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de SaludIPRESS, 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 con los requisitos adicionales establecidos en la normativa que lo regule, cuando se trate de cargos específicos de un sistema administrativo en el Estado.
- Para las plazas vacantes de II. EE. pública de gestión privada por convenio con entidades sin fines de lucro (Iglesia Católica y Fe y Alegría) o de la II.EE. pública de gestión directa a cargo de otros sectores e instituciones del Estado (Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú, entre otros, con la facultad de proponer), se debe contar con la respectiva propuesta a cargo del promotor/a o director/a del plantel u ONDEC u ODEC de su jurisdicción, debiendo el postulante encontrarse ubicado en el cuadro de méritos vigente establecido por DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, lo que implica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente norma.

EL COMITÉ.