



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N°06

# COMUNICADO N° 011-2025-UGEL.06-CDCA-276-2025

(R.VM. N°287-2019-MINEDU// RD N°06066-2025-UGEL06)

## PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SEDE E II.EE. BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.LEG. N° 276, PARA EL AÑO FISCAL 2025

En virtud de la **R.VM. N°287-2019-MINEDU** y la **R.D. N°06066-2025-UGEL06**, que aprueba la reconformación del Comité de Contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, para el **período 2025** en la Sede de la UGEL N°06; se comunica a los interesados a este proceso, considerar las **PRECISIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS POSTULANTES**, ante el Comité de Contratación de la Sede, en conformidad al numeral 5.2.1.7 de la R.VM. N°287-2019-MINEDU, y la R.D.R. N°1077-2023-DRELM, así como, el **CRONOGRAMA** del proceso.

### I. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	TÉRMINO	HORARIO
1	Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación – Servir – UGEL	DRELM/UGEL	19/11/2025	02/12/2025	-
2	Presentación de expedientes de los postulantes por la mesa de partes ( <b>hasta las 04:30 pm</b> )	Postulante	03/12/2025	03/12/2025	<b>Hasta las 04:30 pm</b>
3	Evaluación de expedientes	Comité de Contratación	04/12/2025	04/12/2025	-
4	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de Contratación	05/12/2025	05/12/2025	-
5	Presentación de reclamos por mesa de partes ( <b>hasta las 4:30 pm</b> )	Postulante	08/12/2025	08/12/2025	<b>Hasta las 4:30 pm</b>
6	Absolución de reclamos	Comité de Contratación	09/12/2025	09/12/2025	-
7	Publicación de Absolución de reclamos	Comité de Contratación	09/12/2025	09/12/2025	-
8	Entrevista (Grupo Profesional)	Comité de Contratación	10/12/2025	10/12/2025	<b>10:00 am – Sede UGEL.06</b>
9	Publicación final de cuadro de méritos	Comité de Contratación	10/12/2025	10/12/2025	<b>04:45 pm – Pag Web UGEL.06</b>
10	Adjudicación de plazas	Comité de Contratación	11/12/2025	11/12/2025	<b>11:00 am – Sede UGEL.06</b>
11	Remisión de informe final de proceso de contratación a la DRELM/UGEL	Comité de Contratación	12/12/2025	12/12/2025	-
12	Emisión de resolución y suscripción de contrato	Comité de Contratación	15/12/2025	16/12/2025	-



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N°06

## II. PLAZA VACANTE DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DL.276 – UGEL.06 – CONTRATO 2025

Nº	DRE/GRE	UGEL	NOMBRE DE LA IE	DEPENDENCIA	CÓDIGO NEXUS	CARGO	CAT. REM	TIPO DE CONTRATO	*ÁREA DE DESEMPEÑO	*MOTIVO VACANTE	*JORNADA TRABAJO
1	LIMA METROPOLITANA	UGEL 06 LA MOLINA	SEDE UGEL 06	Sector Público	780801117317	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION	PE	POR REMPLAZO	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	LSG DE BELLIDO GOMEZ YOLANDA	40
2	LIMA METROPOLITANA	UGEL 06 LA MOLINA	SEDE UGEL 06	Sector Público	780851117319	TESORERO	PE	POR REMPLAZO	ADMINISTRACION	LSG DE PAREDES VASQUEZ ROCIO JENNY	40
3	LIMA METROPOLITANA	UGEL 06 LA MOLINA	SEDE UGEL 06	Sector Público	780831117314	SECRETARIA	TE	POR REMPLAZO	AGEBRE	LSG DE TARAZONA MONTES MARIA LIZETH DEL PILAR	40
4	LIMA METROPOLITANA	UGEL 06 LA MOLINA	SEDE UGEL 06	Sector Público	780881113315	TECNICO ADMINISTRATIVO	TE	POR REMPLAZO	RECURSOS HUMANIS	RENUNCIA DE SALDAÑA MONTOYA BETSY GIOVANNA	40

### REQUISITOS Y PERFIL:

\* De no encontrarse el cargo en la normativa citada, se deberá considera la RDR N° 1077-2023-MINEDU - Manual de Clasificador de Cargos para todas las unidades de organización de la DRELM y las UGELES de Lima Metropolitana.

- [RDR-1077-2023-DRELM](#)

## III. ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

### 3.1. FUT

### 3.2. CV documentado:

- Copias de los documentos originales.
- Recordar que, las capacitaciones deben tener una antigüedad no mayor a 5 años al momento de la postulación.
- Adjuntar obligatoriamente requisitos mínimos en lo que respecta a la formación académica, certificado de estudios educación secundaria, según artículo 5.2.2.1 literal d).

3.3. Contrato de Trabajo de Personal Administrativo Anexo 4, RVM 287-2019-MINEDU. (adjunto al presente)

3.4. Declaración Jurada para Contratación Anexo 5, RVM 287-2019-MINEDU. (adjunto al presente)

3.5. Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones – Ley 28991. (adjunto al presente)

3.6. Print de la consulta de régimen pensionario según corresponda:

- AFP: [https://servicios.sbs.gob.pe/reportesituacionprevisional/afil\\_consulta.aspx](https://servicios.sbs.gob.pe/reportesituacionprevisional/afil_consulta.aspx)
- ONP: <https://acortar.link/EFOb6P>

3.7. Declaración Jurada de doble percepción en el Estado. (Se adjunta anexo)



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N°06

#### IV. PRECISIONES

4.1. Acreditar los requisitos solicitados en el artículo 5.2.1.7 de la R.VM. N° 287-2019-MINEDU

4.2. **RESPONSABLE:** Postulante

4.3. **FECHA DE PRESENTACIÓN: 11/11/2025- 12/11/2025**

4.4. **PRESENTACIÓN ANTE: MESA DE PARTES VIRTUAL DEL MINEDU EN LÍNEA:**

<https://enlinea.minedu.gob.pe/>

4.5. Presentar un (01) solo archivo con todos los documentos solicitados, en formato PDF.

4.6. Para el caso de los postulantes adjudicados, registrarse a la CASILLA ELECTRÓNICA para recibir su RD: <https://ebuzon.minedu.gob.pe/login>

#### V. INFORMACIÓN ADICIONAL

Normatividad: [RVM N 287-2019-MINEDU](#)

	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público- Especialista	SP-ES	Especialista en Racionalización
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar los procesos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la Entidad. 2. Analizar las normas y directivas, rediseño de procesos, procedimientos, en coordinación con las unidades funcionales; participando en la sistematización de los mismos, así como en su actualización. 3. Participar en el proceso de simplificación administrativa orientando su ampliación en el ámbito de la Entidad 4. Orientar a las unidades funcionales en los procesos de planeamiento. 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Administración, Economía o Contabilidad o afines.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuatro (04) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>● Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>● Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica.		



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público- Especialista	SP-ES	Tesorero/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Procesar la información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.		
2. Realizar el control previo del cumplimiento de los procesos técnicos de tesorería.		
3. Elaborar el cronograma de ingresos y gastos en el ámbito de su competencia.		
4. Revisar las rendiciones de caja chica presentadas por las unidades funcionales.		
5. Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.		
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines por formación.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuatro (04) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>● Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>● Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Secretaria/o
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario. 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado en secretariado o afines.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>● Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



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 4 287-2019-MINEDU

### CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO / PROFESIONALES DE LA SALUD EN LAS SEDES DE LA DRE/UGEL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Por el presente documento se celebra el contrato por servicios personales, de una parte la **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN / UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL** (según sea el caso) de ..... , con domicilio en ..... , representada para estos efectos por su Director, el señor ..... , a quien en adelante se denominará **LA DRE/UGEL**; y de otra parte, el señor(a/ita)..... , identificado (a) con D.N.I. N° ..... , domiciliado(a) en ..... , quien en adelante se denominará **EL SERVIDOR**; en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA.**- En razón a la necesidad de contar con los servicios del personal administrativo / profesional de la salud y a propuesta del Presidente del Comité de Contratación de la..... (DRE, UGEL, IIIE) para el año....., la DRE/UGEL requiere contratar los servicios personales de **EL SERVIDOR**, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para el desarrollo de las actividades correspondiente al cargo de..... , con código de plaza N° .....

**CLÁUSULA SEGUNDA.**- Por el presente la DRE/UGEL contrata los servicios de **EL SERVIDOR** para que se desempeñe en el cargo de..... plaza con código NEXUS N° ..... perteneciente a la ..... (DRE, UGEL, IIIE).

La DRE/UGEL, teniendo en cuenta sus necesidades y dentro de un marco de razonabilidad, podrá efectuar la variación de las condiciones pactadas al momento de la contratación, sin que ello signifique una modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

**CLÁUSULA TERCERA.**- Las partes acuerdan que el presente contrato se inicia el..... y finalizará el..... del presente año, las mismas que serán señaladas en la Resolución que lo aprueba.

**CLÁUSULA CUARTA.**- Por el servicio contratado **EL SERVIDOR** percibirá:

- El monto único consolidado de la remuneración del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276, correspondiente al nivel remunerativo "E" del Grupo Ocupacional respectivo..... Además, se le otorgará el Incentivo Económico que corresponda a la plaza; o

 <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**

- La compensación y entrega económica para los profesionales de la salud (D. Leg. 1153) se regirá conforme al nivel de inicio de su respectiva estructura remunerativa.

**CLÁUSULA QUINTA.**- La jornada laboral de **EL SERVIDOR** se regula conforme al Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública. (Para los profesionales de la salud conforme al D. Leg. 1153)

**CLÁUSULA SEXTA.**- Son obligaciones de **EL SERVIDOR**:

- Cumplir con las normas y directivas vigentes de la DRE/UGEL/IIEE, según corresponda, que resultasen aplicables a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, sobre la base de la buena fe laboral.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, salvo autorización expresa de la DRE/UGEL/IIEE, según corresponda, la información proporcionada por estas para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la DRE/UGEL/IIEE, según corresponda, guardando absoluta confiabilidad.
- Otras que establezca la DRE/UGEL/IIEE que sean propias del puesto o función a desempeñar.

**CLÁUSULA SETIMA.**- Son derechos de **EL SERVIDOR**:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula cuarta del presente Contrato.
- Los demás derechos establecidos en la normativa vigente que resultase aplicable a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.

**CLÁUSULA OCTAVA.**- Las causales de conclusión de vínculo contractual se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Ley N° 28175, Ley N° 29988, Ley N° 30794, Ley de Presupuesto del Año Fiscal correspondiente y normas conexas.

**CLÁUSULA NOVENA.**- El presente contrato se aprueba mediante la resolución administrativa correspondiente, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento (Decreto Legislativo N° 1153 para profesionales de la salud) a partir del cual surtirá efectos entre las partes.

**CLÁUSULA DÉCIMA.**- Para efectos de cualquier controversia que se genere con motivo de la celebración y ejecución del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales del domicilio de la DRE/UGEL.....

	Código	Denominación del documento normativo
 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		"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**

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor, que suscriben ambas partes en señal de conformidad y aceptación, en....., el..... de..... del 20...

Director DRE/UGEL  
 (Firma)

EL/LA SERVIDOR/A  
 (Firma)



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:

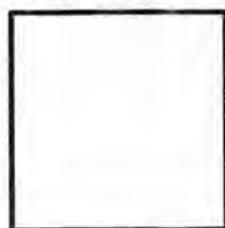
- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido condenado por 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)

**DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES – LEY N° 28991<sup>1</sup>**  
Yo,

Identificado con DNI N° .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

(SI) me encuentro afiliado(a) al siguiente Sistema Pensionario:

<input type="checkbox"/> SNP (Sistema Nacional de Pensiones)	<input type="checkbox"/> SPP (Sistema Privado de Pensiones) Integra	<input type="checkbox"/> Profuturo
	<input type="checkbox"/> Hábitat	<input type="checkbox"/> Prima

CUSPP:  
Fecha Afiliación:

No estar afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

- (   ) Sistema Nacional de Pensiones (ONP)  
(   ) Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Dado en la ciudad de..... a los..... días del mes de..... del 20.....

Firma  
DNI



Huella dactilar  
(índice derecho)

Declaro tener conocimiento de los alcances, del TUO de la LPAyG, la información que consigno en el presente documento es real y veraz, en caso de detectarse fraude o falsedad, me someteré a la sanción que establece la Ley.

<sup>1</sup> (Artículo RT. 16) del Decreto Supremo N°. D.S 009-2008-TR y , Decreto Supremo N°.S 063-2007-EF