

**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”
“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**

30/12/2025

**CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO D.L. N°276 (Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU)**

Cronograma del Proceso de Contratación de Personal Administrativo de la UGEL Morropón, para el año 2026, regulado por la 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”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	TERMINO
Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación en el portal de Talento Perú de SERVIR	UGEL	31/12/2025	31/12/2025
Presentación de expedientes de los Postulantes	POSTULANTES	05/01/2026	05/01/2026
Evaluación de expedientes Comité de Contratación	COMITÉ DE CONTRATACION	06/01/2026	06/01/2026
Publicación preliminar de cuadro de méritos	COMITÉ DE CONTRATACION	07/01/2026	07/01/2026
Presentación de reclamos por escrito	COMITÉ DE CONTRATACION	08/01/2026	08/01/2026
Absolución de reclamos	COMITÉ DE CONTRATACION	08/01/2026	08/01/2026
Publicación final de cuadro de méritos	COMITÉ DE CONTRATACION	09/01/2026	09/01/2026
Adjudicación de plazas presencial	COMITÉ DE CONTRATACION	12/01/2026	12/01/2026
Remisión de informe final de proceso de contratación a la UGEL	COMITÉ DE CONTRATACION	12/01/2026	12/01/2026
Emisión de resolución y suscripción de contrato UGEL/Postulante ganador	UGEL	13/01/2026	14/01/2026

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”
“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. N° 276, EN LAS II.EE DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN - AÑO 2026

Los expedientes de contratación deberán presentarse en la Institución Educativa, dirigido al Comité de Contratación de Personal Administrativo D.L N° 276) adjuntando la documentación en el orden siguiente:

- Formulario Único de Trámite detallando en la sumilla “SOLICITO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL D. L. N° 276 PARA EL AÑO FISCAL 2026 EN EL CARGO (indicar el cargo al cual postula).
- Copia de Documento Nacional de Identidad, Carnet de Identidad o de Extranjería, según corresponda.
- Hoja de vida debidamente llenada, suscrita y con huella dactilar.
- Documentos, que acrediten el perfil académico requerido, mediante documento oficial emitido por la casa de estudios que corresponda. Los perfiles se encuentran en el Anexo N° 01 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019- MINEDU.
- Documentos, que acrediten Capacitaciones, Certificaciones, Cursos de Actualización, entre otros, así como los documentos que acrediten la experiencia laboral específica y general; conforme a lo señalado en el literal b) del numeral 5.2.1.7 de la Resolución Viceministerial N° 287- 2019-MINEDU.
- Resolución de Discapacidad, emitida por el CONADIS y/o certificado de discapacidad emitido por los Hospitales de los Ministerios de Salud, de Defensa, del Interior o del Seguro Social de Salud (EsSalud); en caso corresponda.
- Copia del Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.), en caso corresponda.
- Copia de documento oficial que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.
- Formatos de Contrato (debidamente firmados y con huella digital) que se encuentran en el Anexo N° 04 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.
- Declaración Jurada según el Anexo N° 05 de la Resolución Viceministerial N° 287- 2019- MINEDU, debidamente llenada, suscrita y con huella dactilar.

Nota:

Los documentos deben estar debidamente foliados en orden correlativo desde el FUT, asimismo la documentación deberá de ser legible.

Para los postulantes se solicitará documento original al momento de la adjudicación o cuando el Comité de Contratación lo requiera.

El postulante ganador deberá adjuntar y/o acreditar el CERTIFICADO ÚNICO LABORAL (CUL) puede, obtenerlo sin costo al siguiente link:
<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/irIndex.html?jsessionid=-jYMcfXqgh6WAbI0F5NUJUyCJ6fr7ThxjV8U-nu5.srv-cj>

Toda la documentación presentada por el postulante está sujeta a fiscalización posterior.

Atentamente,

