UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AREQUIPA NORTE
"HACIA EL NORTE DE LA EDUCACIÓN"

COMUNICADO

PROCESO REGULAR DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL – AÑO FISCAL 2027

DECRETO LEGISLATIVO N.º 276

La Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, a través del Comité de Contratación de Personal Administrativo, sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y de Profesionales de la Salud, comprendidos en el Decreto Legislativo N° 1153, conformado mediante Resolución Directoral N° 09196-2026-UGEL.AN, en el marco de las disposiciones establecidas en la Norma Técnica aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 175-2026-MINEDU y del cronograma regional aprobado mediante Resolución Gerencial Regional N° 2541-2026, comunica a los interesados el **CRONOGRAMA** y las **BASES DEL PROCESO REGULAR DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL AÑO FISCAL 2027**, que contienen los requisitos, procedimientos, criterios y demás disposiciones que regulan el desarrollo del proceso de selección y contratación, conforme a la normativa vigente.

CRONOGRAMA

N°	FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
01	**Convocatoria**	Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación – Servir – UGEL	UGEL.AN	27/11/2026	09/12/2026
02		Presentación y recepción de postulaciones por mesa de partes de la UGEL.AN (presencial) (TODAS LAS PLAZAS EN GENERAL INCLUIDAS II. EE. DE CONVENIO)	Postulante	7/12/2026	11/12/2026
03	**Selección de Personal**	Evaluación de expedientes	Comité de Contratación	14/12/2026	16/12/2026
04		Publicación preliminar de Cuadro de Méritos	Comité de Contratación	16/12/2026	16/12/2026
05		Presentación de reclamos por escrito por mesa de partes de la UGEL.AN (sede)	Comité de Contratación	17/12/2026	17/12/2026
06		Absolución de reclamos y publicación de postulantes aptos a la actividad de entrevista personal	Comité de Contratación	18/12/2026	18/12/2026
07		Entrevista personal (Grupo Profesional y Técnico) Sede UGEL.AN	Comité/Postulante	21/12/2026	21/12/2026
08		Publicación final de Cuadro de Méritos	Comité de Contratación	22/12/2026	22/12/2026
09		Adjudicación de plazas en la Sede UGEL.AN	Comité de Contratación	23/12/2026	23/12/2026
10		Presentación de Informe Final del proceso de contratación a la GREA	Comité de Contratación	24/12/2026	24/12/2026
11		Emisión de Resolución y Suscripción de contrato	UGEL.AN/Postulante ganador	28/12/2026	29/12/2026
12		Notificación de la Resolución	UGEL.AN	30/12/2026	30/12/2026

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AREQUIPA NORTE
"HACIA EL NORTE DE LA EDUCACIÓN"

Precisiones sobre la presentación, acreditación y evaluación de expedientes de contratación de personal administrativo

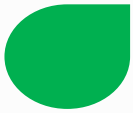
(Decreto Legislativo N.° 276) – Año fiscal 2027

El Comité de Contratación de Personal Administrativo de la UGEL AREQUIPA NORTE, en cumplimiento de la normativa vigente, comunica a los postulantes y a la comunidad educativa las siguientes precisiones sobre el Concurso Público de Méritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276, conforme a la Norma Técnica aprobada mediante la Resolución Viceministerial N.° 175-2026-MINEDU y a los alcances del Oficio Múltiple N.° 00063-2026-MINEDU/VMGI-DIGC (Balotario de Preguntas Frecuentes):

1. Presentación de expedientes

✓ **Forma y plazo de presentación de expediente**
Los interesados deberán presentar su solicitud de postulación a través de Mesa de Partes de la UGEL AREQUIPA NORTE de forma física, a partir de los días 07,10 y 11 de Diciembre 2026, siendo el plazo máximo de recepción hasta las 03.30 pm del 11 de diciembre de 2026.

Los expedientes deberán ser presentados en folder de acuerdo a los siguientes colores:

GRUPO OCUPACIONAL	COLOR
PROFESIONAL	
TECNICO	
AUXILIAR	

Gratuidad: el trámite es 100 % gratuito. Los documentos se presentan en copia simple y no requieren ser fedatearlos ni legalizarlos notarialmente, por lo que los postulantes no deben incurrir en gastos innecesarios.

2. Asunto del expediente

El postulante consignará como asunto del expediente el siguiente texto:
Solicito contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del decreto legislativo N.° 276 en el sector educación para el año 2027 (ESPECIFICANDO DE FORMA OBLIGATORIO EL CARGO AL CUAL POSTULA)

3. **Contenido del expediente y orden de presentación (numeral 5.2.8 de la Norma Técnica)**

El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:

- ✓ **FUT DE SOLICITUD** dirigida al Comité de Contratación de personal administrativo D.L. N.° 276, conforme al formato aprobado mediante la Resolución Ministerial N.° 609-2026-MINEDU, en el que se precise el cargo al cual postula:
  - Si el FUT se dirige por error al director de la UGEL, a la GREA o a otra autoridad distinta del Comité, la entidad encauza el trámite de oficio hacia el Comité (numeral 3 del artículo 75 del TUO de la Ley N.° 27444). Esto no es causal de rechazo.
  - Si el FUT omite el cargo al cual postula, el postulante será declarado no apto y excluido del concurso, por la imposibilidad de evaluar su perfil frente a un puesto indeterminado.

LINK DE DESCARGA:
https://drive.google.com/file/d/1noD9H5fXqPPxfJ4UEoxKBe-H3gXaQq-N/view?usp=sharing

- ✓ **COPIA DEL DNI** por ambas caras, para validar la edad el postulante y asignar el puntaje adicional establecido por la norma técnica y/o el informe de SERVIR.

- ✓ Declaración jurada, según el formato establecido en el **ANEXO 4** y **ANEXO 3** según corresponda de la Norma Técnica, debidamente llenada, firmada y con huella dactilar, con la cual el postulante acredita no tener ningún impedimento para su postulación (inciso c) del numeral 5.2.8).

ANEXO 4:
LINK DE DESCARGA:
https://drive.google.com/file/d/10gZuCja-HDQepWdECij1MibYV30P-LBB/view?usp=drive_link

ANEXO 3-A: PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA UGEL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
LINK DE DESCARGA:
https://drive.google.com/file/d/1M1BWjrHkeQBJ3AZNvQqnnlom1rpESkH8/view?usp=sharing

ANEXO 3-B Para Profesionales de la Salud en la UGEL e Instituciones Educativas.
LINK DE DESCARGA:
https://drive.google.com/file/d/1Mvqv7CE9HbDJTG6zKfc_5hmLPOE1j4dB/view?usp=sharing

- ✓ **DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES**. (incluir Captura del sistema de pensiones al cual se encuentra afiliado, si correspondiera)
  LINK DE DESCARGA:
  https://drive.google.com/file/d/1n87fTHas39-cB20ZZvMFeWd_DHFYSV-y/view?usp=sharing

- ✓ **DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN EN EL ESTADO.**
  LINK DE DECARGA:
  https://drive.google.com/file/d/1mRqByyMe5HxQRhrta8xrAwbjRHMoeBpB/view?usp=drive_link

- ✓ **DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO.**
  LINK DE DECARGA:
  https://drive.google.com/file/d/1jFnXGXNaSODPrsAPVmuAmdUD43zl8-mT/view?usp=drive_link

- ✓ **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 los requisitos dispuestos en las normas legales emitidas por los sectores correspondientes, según la naturaleza del puesto.
- ✓ La experiencia laboral en el sector público o privado se acredita mediante la presentación, en copia simple, de cualquiera de los siguientes documentos:

  - Resoluciones que aprueban el contrato y contratos de naturaleza laboral o civil, con sus respectivas adendas, que deben acompañarse obligatoriamente de las boletas de pago que acrediten la prestación efectiva del servicio.
  - Certificados o constancias de trabajo y de prestación de servicios, expedidos por el área de Recursos Humanos o por la autoridad competente de la institución pública o privada.
  - Resoluciones de designación, encargatura o suplencia, que acrediten fehacientemente el tiempo de experiencia requerido y que deben acompañarse de la resolución de cese correspondiente, en la que se precise la fecha de inicio y de término o el tiempo de servicio brindado.
  - Informes escalafonarios, emitidos por la oficina de Recursos Humanos o por el equipo de escalafón de la institución.
  - Certificado Único Laboral (CUL), emitido gratuitamente por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Su presentación es obligatoria, pero la experiencia laboral no se acredita exclusivamente con la información registrada en el CUL: el Comité evaluará todos los documentos presentados, aun cuando no figuren en dicha plataforma. **Para solicitar el CUL mediante el siguiente link:** https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/
  - Certificado de discapacidad (de corresponder), otorgado por 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, según corresponda.

- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas o de deportista calificado de alto nivel, en caso corresponda.
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite el cumplimiento de los requisitos adicionales establecidos en la normativa que regule el cargo, cuando se trate de cargos específicos de un sistema administrativo del Estado.
- Para las plazas vacantes de instituciones educativas (II. EE.) públicas de gestión privada por convenio con entidades sin fines de lucro (Iglesia católica y Fe y Alegría), o de II. EE. públicas 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 o director del plantel, o de la ONDEC o la ODEC de su jurisdicción, debiendo el postulante encontrarse en el cuadro de méritos vigente, lo que implica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma Técnica.

4. Exigencias formales y reglas de cómputo

- ✓ Exigencias formales de la experiencia laboral: todos los documentos presentados deben consignar de manera expresa (1) sellos y firmas legibles; (2) la fecha exacta de inicio y de término de la prestación del servicio, o el tiempo preciso de servicios brindados; y (3) el cargo desempeñado, con las funciones o la materia. El documento que omita el cargo o las fechas de inicio y de término no permite validar el periodo de experiencia que pretende acreditar.
- ✓ Cómputo de la experiencia laboral:
  - Un (01) mes equivale a treinta (30) días acumulables.
  - Si dos o más contratos o servicios coinciden en el mismo periodo, solo se contabiliza un periodo de experiencia.
  - La experiencia específica forma parte de la experiencia general; por ello, los años de experiencia específica no pueden ser superiores a los de experiencia general.
  - Son computables las prácticas preprofesionales y profesionales, conforme a la Ley N.° 31396.
  - Capacitaciones (cursos, talleres, seminarios y diplomados): son válidas solo si (1) fueron realizadas en los últimos cinco (5) años y (2) tienen una duración mínima de 24 horas lectivas (100 horas para los programas de especialización en los grupos Profesional y Profesional de la Salud). Deben haber sido otorgadas por instituciones autorizadas mediante ley, decreto supremo, resolución ministerial o resolución directoral, o por universidades, y estar orientadas al fortalecimiento de las competencias del cargo.

5. Evaluación de expedientes y desempate

La evaluación de expedientes otorga un puntaje máximo de 100 puntos, según la matriz del Anexo 5 de la Norma Técnica (el detalle de los puntajes por cada criterio se encuentra en dicho anexo):

Criterio de evaluación (puntaje máximo)	Profesional (Anexo 5-A)	Técnico (Anexo 5-B)	Auxiliar (Anexo 5-C)	Profesional de la Salud (Anexo 5-D)
Formación académica	25 puntos	30 puntos	30 puntos	30 puntos
Capacitaciones	25 puntos	20 puntos	20 puntos	20 puntos
Experiencia laboral (general y específica)	30 puntos	30 puntos	50 puntos	30 puntos
Entrevista personal	20 puntos	20 puntos	No aplica (evaluación 100 % curricular)	20 puntos
Puntaje máximo total	**100 puntos**	**100 puntos**	**100 puntos**	**100 puntos**

La entrevista personal se aplica a los grupos Profesional, Técnico y Profesional de la Salud; en el grupo Auxiliar, la evaluación es íntegramente curricular.

- En caso de igualdad de puntaje en el cuadro de méritos, se aplica, en estricto orden de prelación excluyente: 1.° mayor puntaje en experiencia laboral específica; 2.° mayor puntaje en formación académica; 3.° mayor puntaje en capacitaciones; y 4.° mayor antigüedad del documento que acredita la formación académica (fecha de expedición del título o certificado). Si el empate persiste, el Comité puede acordar un criterio adicional o una prueba técnica de competencias específicas.

6. Reclamos y recursos administrativos

- Los reclamos por escrito contra el cuadro de méritos preliminar son absueltos por el comité mediante el oficio de absolución (anexo 6), que agota la vía de reclamo en la etapa de selección y es de carácter inimpugnable.
- Una vez emitida la resolución directoral que aprueba el contrato, el postulante que considere vulnerados sus derechos puede interponer los recursos administrativos de reconsideración o de apelación, conforme al TUO de la Ley N.° 27444.

7. Notas

- **Fiscalización posterior:** de acuerdo con el numeral 5.3.1 de la Norma Técnica (RVM N.° 175-2026-MINEDU), la oficina de Recursos Humanos de la UGEL AREQUIPA NORTE está obligada a realizar la fiscalización posterior de la documentación emitida por las entidades o empresas públicas, y por las empresas o instituciones privadas, que los postulantes hayan presentado en el proceso de contratación para acreditar el cumplimiento del perfil del puesto, con el fin de comprobar la veracidad de dicha documentación.
- **Notificación electrónica:** el FUT incluye la autorización para ser notificado mediante casilla electrónica (Ley N.° 31736). Por ello, los postulantes deben consignar en el FUT su correo electrónico o casilla electrónica oficial, a fin de recibir oportunamente las comunicaciones del proceso.

8. Precisión final

- Se exhorta a los postulantes a tener en cuenta esta precisión para el cumplimiento oportuno de la presentación de expedientes. Todo expediente ingresado antes del inicio o con posterioridad al vencimiento del plazo (el 7,10 Y 11 de noviembre de 2026) se considerará no válido / extemporáneo, quedando el postulante automáticamente fuera del concurso público de méritos.

9. Precisiones adicionales:

- Los CERTIFICADOS DE ESTUDIOS de educación secundaria expedidos hasta el 28 de octubre del 2020 (de color amarillo son válidos para el proceso).
- Los CERTIFICADOS DE ESTUDIOS de educación secundaria expedidos posterior al 28 de octubre del 2020 deberán haber sido generados mediante el SIAGIE y contar con la FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, considerando las excepciones y modificaciones normativas aplicables, de conformidad con la RM N.° 432-2020-MINEDU y su modificatoria la RM N°049-2022-MINEDU.
- Para los grupos profesional, técnico y profesional de la salud, el título profesional deberá corresponder a los requisitos establecidos en el Manual de Clasificador de Cargos vigente.
- Para el grupo auxiliar, de acuerdo con la nota al pie del ANEXO N.° 5-C GRUPO AUXILIAR de la Norma Técnica, se consideran los siguientes estudios en materia relacionada con el cargo:
    - **Para trabajador de servicio:** bachiller en ingeniería sanitaria, ingeniería electrónica, ingeniería agrónoma, ingeniería civil o afines.
    - **Para auxiliar de laboratorio:** bachiller en ingeniería química, enfermería, medicina o afines.
    - **Para auxiliar de biblioteca:** bachiller en sociología, trabajo social, psicología, educación, derecho o afines.
    - **Para auxiliar de oficina u oficinista:** bachiller en ingeniería de sistemas, contabilidad, economía, administración o afines.

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

AREQUIPA, NOVIEMBRE 2026
COMITÉ DE CONTRATO DL.276