



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Junín

Dirección Regional de
Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local
Huancayo



COMUNICADO

— UGEL HUANCAYO —

PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276, DE SEDE UGEL HUANCAYO – DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Ley N° 32185- Ley del Presupuesto 2025

Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000048-2025-SERVIR-PE

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00059-2025-MINEDU/SG-OGRH

REPORTE MULTIPLE N°0088-2025-GRJ/ORAF/ORH

Se pone de conocimiento al personal Administrativo y al público en general, que se procede a la CONVOCATORIA DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276 en la Sede UGEL Huancayo en las Instituciones Educativas de esta jurisdicción, para el cual se adjunta el Cronograma de Actividades a desarrollarse.

Huancayo, 30 de julio del 2025
Área de Recursos Humanos – UGEL Huancayo

CRONOGRAMA DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -2025

LEY N° 32185- LEY DEL PRESUPUESTO 2025

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°000048-2025-SERVIR-PE

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00059-2025-MINEDU/SG-OGRH

REPORTE MULTIPLE N°0088-2025-GRJ/ORAF/ORH

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
Publicación de Convocatoria de Nombramiento del personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276 – UGEL HYO.	UGEL HYO	30/07/2025	05/08/2025
Presentación de Solicitud de los Postulantes (*) (Por mesa de partes de la UGEL-HYO, en el horario de 8:30 am a 12:00 pm y de 2:30 a 5:00 pm)	Postulante	30/07/2025	08/08/2025
Evaluación y Verificación del cumplimiento de Requisitos exigidos para el Nombramiento Según el numeral 5.2.2 de los lineamientos para el nombramiento del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276.	RR. HH	08/08/2025	12/09/2025
Publicación Resultados finales (**)	RR. HH	15/09/2025	03/10/2025
Presentación de Recursos impugnatorios, mesa de partes. Según el numeral 5.2.3 de los lineamientos para el nombramiento del personal contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°276. (Desde las 8:00 a 1:00pm)	RR. HH	15/09/2025	03/10/2025
Informe Final del Proceso de Nombramiento a Dirección de la UGEL – HYO.	RR. HH	06/10/2025	17/10/2025
Remisión de expedientes a la Sede Regional – Oficina de Recursos Humanos.	RR. HH	06/10/2025	17/10/2025
Emisión de Resoluciones de Nombramiento	RR. HH	A partir del 30/10/2025	

(*) El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente: **FUT** de Solicitud dirigida al director de la UGEL - HYO, **precisando EL CARGO DE NOMBRAMIENTO AL CUAL POSTULA**, Código Nexus y Nombre de la Institución Educativa, copia de DNI (Vigente). Adjuntar el **Anexo N° 1. Solicitud de Nombramiento.**; **Anexo N°02. “Formato Currículo Vitae”**, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos de la **Formación Académica, Experiencia laboral en el sector público y privado**, se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: **i)** Copia de Resoluciones que acredita, la experiencia general y específica, así como copia de la documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 4.5 de los presentes Lineamientos, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra en custodia de la UGEL HYO. Debiendo el área competente de la UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.

(**) **RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°000048-2025-SERVIR-PE, numeral 5.2.3 “La publicación se realiza, como mínimo, por un periodo de quince (15) días hábiles, para conocimiento de los interesados**



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

ANEXO N° 01
SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO

Yo,(Nombre y Apellidos), identificado con DNI N°....., con domicilio en.....vengo ocupando el cargo de en el grupo ocupacional, perteneciente al régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; en el marco de lo cual solicito acceder al proceso de nombramiento excepcional previsto en el artículo 8 la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

Para tal efecto, manifiesto mi voluntad de someterme a las evaluaciones que resulten necesarias de acuerdo con el proceso de nombramiento regulado en los Lineamientos para el nombramiento del personal administrativo contratado en el sector público bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en el marco de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Ser personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados en plaza orgánica presupuestada.
- No cuento con impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo con ley.

En tal sentido, firmo la presente declaración jurada, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Nombre: _____
Apellido: _____
DNI: _____

**PERÚ****Presidencia
del Consejo de Ministros****Autoridad Nacional
del Servicio Civil****ANEXO N° 02**

CURRÍCULO VITAE

DNI/C.C.

CARGO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
CONTIENE AL REQUISITO**ESTIMACIÓN JURÍDICA**

Por medio de la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Veracidad previsto en el numeral 1.1 artículo 42° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27066, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2009-JUS. La entidad le hace en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho a llevar a cabo las verificaciones correspondientes, así como solicitar la actualización de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o suministrar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	
Dirección actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Córeo electrónico	

INDIQUE SI CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS
DE LO AMARCA ALGUN OPCIÓN, SI CONSIDERARÁ COMO REQUISITO INDEBIDO

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL	(*) N° de Folia
DÍA MES AÑO	

NIVEL EDUCATIVO (Medio Superior, Superior, Universitario)	GRADO / SITUACIÓN ACADÉMICA (egresado, bachiller, titulado)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CARRERA PROFESIONAL O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folia
				DEBÍ	HAZÍ			

(*) Agregar las filas adicionales que se requieran para cumplir el perfil

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA GENERAL, INCLuyendo LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON EL PERFIL

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN - ORGANISMO / UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO/CARGO	DESCRIBA LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO	DOC. DE SUSTENTO	(*) N° de Folia	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO DE SERVIDIO			Para exp. general	Para exp. específica en la función o materia	Para exp. específica en el puesto o cargo	Para exp. específica en el sector público	Para exp. específica exp. oficina
							AÑOS	MESES	DÍAS					

Forma de experiencia	Tiempo de servicio		
	A	M	D
Experiencia general			
Experiencia específica en la función o materia			
Experiencia específica en el puesto o cargo			
Experiencia específica en el sector público			
En la experiencia específica			

4. CONOCIMIENTOS QUE SE AGREDITAN CON DOCUMENTOS

CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, U OTRA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	FORMA DE CERTIFICACIÓN DE OBTENCIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folia

(*) Agregar las filas adicionales que se requieran para cumplir el perfil

5. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTO QUE SE DEBE CONOCER	
CONOCIMIENTO DE GRÁFICA E ISOGRAFIA	NIVEL DE CONOCIMIENTO: Básico, Intermedio, Avanzado
Procedimientos de Tránsito (Vehículo)	
Reglas de Circulación (Vehículo)	
Procedimientos de presentación de Documentos (Vehículo)	
Módulo relacionado en el perfil	

6. OTROS REQUISITOS

OTROS REQUISITOS RELACIONADOS EN EL PERFIL	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folia
	DEBÍ	HAZÍ			

(*) Agregar las filas adicionales que se requieran para cumplir el perfil

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASÍ MISMO LAS DECLARACIONES Y CONDICIONES QUE HE INDICADO.

DECLARO HABER LEÍDO EL CONTENIDO DEL PERFIL DEL CARGO, ANEXO Y PROGRAMA DEL PERFIL PROFESIONAL DE INDEBIDAMENTE.

FOLIO: 1