



Atico, 20 de agosto de 2025

COMUNICADO N°01-2025
PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL CONTRATADO BAJO EL
REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276
UGEL CARAVELI

LEY N° 32185, PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025 RESOLUCION
PRESIDENCIAL EJECUTIVA N 00048-2025-SERVIR-PE

La Unidad de Gestión Local Caraveli pone de conocimiento del publico general el inicio del proceso de nombramiento del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico para el año 2025.

PARTICIPAN: El personal administrativo contratado en las instituciones educativas y sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Caraveli, bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, que al 01 de enero de 2025 tengan contrato vigente, fecha de entrada en vigor de la Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025

CRONOGRAMA:

Nº	ACTIVIDADES DEL PROCESO	INICIO	FIN	AREA RESPONSABLE
1	Publicación y difusión de la Convocatoria en la pág. web de la UGEL Caraveli	20/08/2025	26/08/2025	Oficina de Personal
2	Presentación de la Hoja de Vida con los requisitos exigidos para el nombramiento.	27/08/2025	02/09/2025	Oficina de Mesa de Partes
3	Evaluación de los requisitos.	03/09/2025	04/09/2025	Oficina de Personal
4	Publicación de los Resultados Preliminares	05/09/2025	05/09/2025	Oficina de Personal
5	Presentación de Reclamos (Solo los observados)	08/09/2025	09/09/2025	Oficina de Mesa de Partes
6	Publicación de los Resultados Finales	10/09/2025	10/09/2025	Oficina de Personal
7	Adjudicación	11/09/2025	11/09/2025	Oficina de Personal
8	Informe Final	12/09/2025	12/09/2025	Oficina de Personal



Oficina de Personal



PERSONAL COMPRENDIDO:

- a) Encontrarse contratado por un período no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados al 1 de enero de 2025, en plaza orgánica presupuestada, entendida como el cargo o puesto contenido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), cuando corresponda.
- b) Encontrarse prestando servicios como personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, al 01 de enero de 2025, fecha de entrada en vigor de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- c) Cumplir los requisitos del cargo o puesto en el que se va a nombrar, establecido en el documento de gestión correspondiente de la entidad.

REQUISITOS:

- Presentar su solicitud de nombramiento, según el "Formato Solicitud - Declaración Jurada" (Anexo 1) de los presentes Lineamientos.
- Cumplir con el perfil del puesto o los requisitos propios de la plaza orgánica o cargo en el que se va a nombrar, según lo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) o Manual de Organización y Funciones (MOF). Para tal efecto, debe entregar el "Formato Currículo Vitae" (Anexo 2) de los presentes Lineamientos.
- Cumplir con los periodos de contratación establecidos
- No tener impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo con ley.
- Presentar el Certificado Único Laboral (CUL) otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Para acceder al nombramiento, el personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, debe cumplir con los requisitos bajo el lineamiento de nombramiento y presentar los siguientes documentos de acuerdo al siguiente orden:

1. Formulario Único de Trámite: Deberá de consignar sus datos personales completos, con asunto "SOLICITO PARTICIPAR EN EL NOMBRAMIENTO BAJO D.L. 276 A LA PLAZA DE".
2. Copia DNI legible
3. Anexo 1: original no escaneado
4. Presentar el Certificado Único Laboral (CUL) otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



5. Anexo 2: llenar correctamente legible, sin tachos ni borrones el resumen del currículo vitae, del mismo orden establecido en dicho anexo deberá de presentar su currículo.
6. El expediente deberá estar debidamente foliado de atrás hacia adelante con copias legibles y sin borrones ni enmendaduras en la parte superior derecha, y en la parte inferior derecha deberá firmar y poner su huella dactilar, el cual será considerado como declaración jurada, siendo responsable del trabajador de la presentación de los mismos para su control posterior.
7. En caso contrario no ser legible las copias número y letras, no será considerado para su evaluación, siendo responsabilidad del trabajador.

RESPECTO A LOS PERFILES DEL PUESTO:

Resolución de secretaria general N° 197-2022-MINEDU que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, que tiene alcance a la Unidades de Gestión Educativa Local.

La presentación del expediente se realizará de forma FÍSICA a través de mesa de partes de la UGEL Caraveli de acuerdo con el siguiente detalle:

FÍSICO	MESA DE PARTES UGEL CARAVELI	Dirección: Garcilazo de la Vega s/n La Florida Atico Horario : a partir de las 8:00 am hasta las 03:30 pm
--------	---------------------------------	--

OFICINA DE PERSONAL – UGEL CARAVELI



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:



CARGO	
DOCUMENTO DE GESTIÓN QUE CONTIENE LOS REQUISITOS	

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 42° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la entidad constará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho a llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omisión, error o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

Apellidos y Nombres	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Diversidad Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono Fijo	
Correo electrónico	

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

[illegible][illegible]

Suma de experiencia	Tiempo de servicio		
	A	M	D
Experiencia general	0	0	0
Experiencia específica en la familia o materia	0	0	0
Experiencia específica en el puesto o cargo	0	0	0
Experiencia específica en el sector público	0	0	0
Otra experiencia específica	0	0	0

CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, U OTRA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Follo

CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER

CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO: Básico, Intermedio Avanzado
Presentador de Textos (Word)	
Hojas de Cálculo (Excel)	
Programa de presentaciones (Power Point)	
Idioma solicitado en el perfil	

OTROS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
	DESDE	HASTA			

DECLARO HABER LEÍDO EL CONTENIDO DEL PERIÓDICO DEL CARGO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE NOMBRAMIENTO.

LOS SERVIDORES DEBERÁN ACOMPAÑAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACHIEGITA LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL PRESENTE FORMATO, ASÍ COMO LA SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO.

N° DNI O CE:



CLASIFICACIÓN		SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO		SP-AP	SECRETARIA I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
1. Redepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados. 3. Efectuar llamadas telefónicas y condertar citas y mantener actualizado el directorio institucional. 4. Atender al personal público. 5. Efectuar y condertar citas relacionadas con la gestión. 6. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL			
FORMACIÓN ACADÉMICA Educación secundaria completa y título de Secretaria.			
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.			
EXPERIENCIA Experiencia en labores de oficina.			
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.			
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.			



PERÚ

Ministerio
de Educación

10



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Controlar y custodiar locales, oficinas equipos, materiales. y/o personal que ingresa y sale del local. 2. Realizar labores de conserjería, guardiana y seguridad. 3. Emitir informes correspondientes a su función. 4. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento. 5. Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente. 6. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Educación secundaria completa.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA Alguna experiencia en el área correspondiente.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES No Aplica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas. 2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. 3. Realizar actividades de limpieza conservación y mantenimiento de Infraestructura y equipamiento institucional. 4. Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a las instrucciones. 5. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. 6. Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área. 7. Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios. 8. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Educación secundaria completa. b) Capacitación técnica en el área.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA Experiencia en labores similares.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES No Aplica.		



PERÚ

Ministerio
de Educación

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Analizar expedientes y formular o emitir informes. 2. Apoyar en la programación de actividades de divulgación y publicación en aspectos culturales y educacionales. 3. Participar en la organización de actividades técnicas culturales y deportivos, o en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 4. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 5. Apoyar en la capacitación y conducción de equipos de docentes y alumnos. 6. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de las actividades de la especialidad. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Grado académico de Bachiller en Educación, Título profesional de educación superior no universitaria o Título profesional afín a la especialidad.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA Alguna experiencia en actividades de la especialidad.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		



PERÚ

Ministerio
de Educación

CLASIFICACIÓN		SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO		SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 3. Coordinar actividades administrativas de su competencia. 4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 5. Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones. 6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 7. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 8. Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL			
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Educación secundaria completa. b) Capacitación técnica en el área.			
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.			
EXPERIENCIA Alguna experiencia en labores de la especialidad.			
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.			
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel usuario.			