"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

COMUNICADO

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – SEDE ADMINISTRATIVA, EESPP, IES/IEST E II.EE. DEL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA PARA EL AÑO FISCAL 2027

(Resolución Viceministerial N.° 175-2026-MINEDU)
(Resolución Directoral Regional N.° 01407-2026).

La Dirección Regional de Educación Moquegua pone en conocimiento del personal directivo y del público en general que ya se encuentran publicadas las plazas vacantes y se ha aprobado el Cronograma Regional mediante la Resolución Directoral Regional N.° 01407-2026.

Con el objetivo de garantizar una postulación exitosa y evitar observaciones, se detallan las fechas clave y las orientaciones obligatorias para la presentación de expedientes:

El proceso de contratación se desarrollará estrictamente según el cronograma adjunto, destacando las siguientes etapas:

Fase	Actividades	Días hábiles	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Responsable
Convocatoria	1. Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación • A través de diferentes canales de comunicación como página web, redes sociales, pizarras, carteles u otros medios disponibles de la IGED. • En el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del sector público SERVIR, en el cual es obligatoria su publicación	10	**13/11/2026**	**26/11/2026**	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE.
	5. Presentación de expedientes.	**3**	**20/11/2026**	**26/11/2026**	Postulante
Selección de personal	6. Evaluación de expedientes	3	**27/11/2026**	**01/12/2026**	Comité de Contratación
	7. Publicación preliminar de Cuadro de Méritos	1	**02/12/2026**	**02/12/2026**	
	8. Presentación de reclamos por escrito	2	**03/12/2026**	**04/12/2026**	Postulante
	9. Absolución de reclamos y publicación de postulantes aptos a la actividad de entrevista personal.	3	**07/12/2026**	**07/12/2026**	Comité de Contratación
	10. Entrevista Personal (Grupo Técnico y Profesional)	2	**10/12/2026**	**11/12/2026**	
	11. Publicación final de Cuadro de Méritos	1	**14/12/2026**	**14/12/2026**	
	12. Adjudicación de plazas	1	**15/12/2026**	**16/12/2026**	
	13. Presentación de Informe Final del proceso de contratación a la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE.	**2**	**17/12/2026**	**17/12/2026**	
	14. Emisión de resolución y suscripción de contrato	3	**21/12/2026**	**22/12/2026**	Director DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE. Postulante ganador
	15. Notificación de la resolución	3	**23/12/2026**	**23/12/2026**	Director DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE.

REQUISITOS OBLIGATORIOS DEL EXPEDIENTE (Numeral 5.2.8 – RVM N.° 175-2026-MINEDU)

Todo postulante debe presentar su expediente foliado y ordenado conteniendo lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, **precisando exactamente el cargo al cual postula**. *Nota: De no especificar el cargo, el postulante será declarado NO APTO y excluido del proceso.*
- **Declaración Jurada (Anexo 4):** Debidamente llenada, firmada y con huella dactilar, conforme al formato oficial de la RVM N.° 175-2026-MINEDU, mediante la cual acredita no tener impedimentos para postular.
- **Hoja de Vida Descriptiva y Documentada:** Debe incluir los sustentos que acrediten el cumplimiento del perfil del puesto según el Manual de Clasificador de Cargos vigente, así como aquellos requisitos dispuestos en las normas legales emitidas por los sectores correspondientes, según la naturaleza del puesto.
- **Certificado Único Laboral (CUL):** Vigente, otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Acreditación de la experiencia laboral (sector público y/o privado): Se acredita mediante copia simple de cualquiera de los siguientes documentos:

- Resolución que aprueba el contrato.
- Contrato de naturaleza laboral o civil y sus respectivas adendas.
- Certificados o constancias de trabajo.
- Constancias o certificados de prestación de servicios.
- Resoluciones de designación, encargatura o suplencia (acompañadas obligatoriamente de la resolución de cese donde conste la fecha de inicio y término, o el tiempo de servicio); o Informes escalafonarios.

Documentos adicionales (según corresponda):

- **Discapacidad:** Certificado de discapacidad emitido por médicos certificadores registrados en IPRESS (públicas, privadas o mixtas), carné de registro o resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS.
- **Bonificaciones especiales:** Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite ser Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel.
- **Sistemas administrativos:** Documento oficial que acredite cumplir requisitos adicionales exigidos por ley para cargos específicos de un sistema administrativo del Estado.
- **II. EE. por convenio o de gestión directa a cargo de otros sectores:** Contar con la propuesta respectiva del promotor/a, director/a, ONDEC, ODEC o institución facultada (FF. AA., PNP, etc.), además de figurar en el cuadro de méritos vigente.

MODALIDAD Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

- Los expedientes se recibirán únicamente dentro de las fechas establecidas (**del 20 al 26 de noviembre de 2026**), a través de Mesa de Partes de la DRE Moquegua, bajo dos modalidades concurrentes:
  - ✓ Modalidad Presencial: En la ventanilla física de la Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, en el horario de 8:00 a. m. a 4:00 p. m., ubicada en la Urbanización Enrique López Albújar Mz. B-1 S/N, C.P. San Antonio, Mariscal Nieto - Moquegua.
  - ✓ Modalidad Virtual: Disponible a través de la plataforma integrada del Estado peruano en el enlace oficial de la Mesa de partes - Facilita o mediante el correo electrónico institucional mesadepartes@gremoquegua.edu.pe.

Nota de atención para trámites virtuales: De acuerdo con la normativa administrativa vigente, los documentos remitidos electrónicamente entre las 8:00 a. m. y las 4:00 p. m. se considerarán recibidos el mismo día hábil. Los expedientes enviados después de las 4:00 p. m. o en días inhábiles se registrarán como ingresados el día hábil inmediato siguiente.

La documentación solicitada, se presentará en la fecha programada según cronograma, en el horario establecido por Mesa de Partes de la DREMO. Los registros fuera de horario no serán considerados en el proceso.

- **El Asunto del expediente debe señalar:**

SOLICITO CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL R.L. DEL D.L. N.° 276 EN I. E. / SEDE PARA EL AÑO 2027 – CARGO: *[INDICAR CARGO AL QUE POSTULA]*

IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

- Servidores que estén desempeñando cargos de confianza o de Directivo Superior de Libre Designación y Remoción.
- Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
- Servidores que hayan sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N.° 30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), durante alguna de las actividades previstas del proceso de contratación.
- Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en procesos de nombramiento o contratación durante los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Personas que cuenten con antecedentes penales, policiales y judiciales a la fecha de postulación.
- Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley N.° 30794.
- Impedimentos estipulados en el Decreto Legislativo N.° 1367.
- Personas que se encuentren incursas en alguno de los supuestos previstos para aplicación de medida extraordinaria establecida en la Ley N.° 29988, así como aquellas que se encuentren separadas según las disposiciones de dicha ley.
- Personas que han sido condenadas por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico ilícito de drogas; y quienes

han sido condenados por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos; así como por delitos comprendidos en la Ley N.° 30901 y la Ley N.° 30794.

- Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y/o judicialmente.
- Personas que mantengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación. Se entiende por injerencia directa aquella ejercida por el funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza que, manteniendo el parentesco indicado, ocupa un cargo superior a aquél que tiene la facultad de contratar al personal dentro de la entidad. Asimismo, se entiende por injerencia indirecta aquella ejercida por el funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza que, sin formar parte de la Entidad en la que se realiza la contratación, tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar en la Entidad correspondiente. Lo señalado se establece al amparo de lo dispuesto en la Ley N.° 26771, su reglamento y modificaciones.
- No tener incompatibilidad, prohibición ni impedimentos expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes para el acceso a la función pública

DISPOSICIONES IMPORTANTES

- De acuerdo con el numeral 5.3.1 de la RVM N.° 175-2026-MINEDU, la Oficina de Recursos Humanos (o la que haga sus veces) realizará obligatoriamente la verificación de la autenticidad de todos los documentos públicos y privados presentados por los postulantes.

- De acuerdo con el inciso c) del numeral 5.2.8 de la norma de la R.V.M. N.° 175-2026-MINEDU, el postulante acredita no tener NINGÚN IMPEDIMENTO para su postulación con la presentación de la declaración jurada, debidamente llenada, firmada y con huella dactilar, según el formato establecido en el ANEXO 4 de la presente norma.

- De acuerdo al numeral 7.16 de la RVM N° 175-2026-MINEDU, En el caso de la verificación de los perfiles requeridos para cada cargo, las DRE/GRE que cuenten con un Manual de Clasificador de Cargos deben remitirse a dicho documento, verificando si su aplicación corresponde a la sede administrativa o a las II. EE. de su jurisdicción. En los casos en que no dispongan de un manual propio, deben utilizar el Manual de Clasificador de Cargos vigente del Minedu.

- De acuerdo al inciso a) del numeral 5.1.4.1 de la RVM N° 175-2026-MINEDU, en el contrato por reemplazo la remuneración del contratado corresponde al nivel remunerativo "F" del grupo ocupacional al que pertenezca. Para tal efecto, se consideran los siguientes niveles remunerativos: Profesional – SPF, Técnico – STF y Auxiliar – SAF y de acuerdo al numeral 5.12.4.2 de la RVM N° 175-2026-MINEDU, en caso de contrato por suplencia la plaza deberá coberturarse en el mismo nivel remunerativo del titular de la plaza.

- En caso de que el postulante que ocupe el primer lugar del Cuadro de Méritos no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, convocará en orden de prelación al siguiente postulante, siempre en acto público.

- En caso de que el postulante que ocupe el primer lugar en el Cuadro de Méritos no suscriba el contrato dentro del plazo establecido, se convocará en orden de prelación al siguiente postulante, siempre en acto público.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Toda la información y documentación presentada debe ser autentica, veraz y verificable.
- La presentación de información falsa o documentación adulterada puede generar la exclusión del proceso y las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.
- El proceso de contratación se realizará sobre la base de lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N° 175-2026-MINEDU.

Moquegua, 18 de noviembre del 2026.