CONVOCATORIA N° 05-2026-UGEL- URUBAMBA.

PROCESO DE EVALUACION Y CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO – DECRETO LEGISLATIVO N°276, PARA EL AÑO FISCAL 2027.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba hace de conocimiento del publico en general que se llevara a cabo el proceso de contratación de personal administrativo bajo el régimen del D. Leg. N° 276, para el periodo presupuestal 2027, en la sede y las instituciones educativas de su jurisdicción, conforme a las disposiciones establecidas en la RVM N° 175-2026-MINEDU.

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INICIO	FIN	DÍAS HÁBILES
FASE DE CONVOCATORIA	Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación (incluye registro en el aplicativo de SERVIR, mínimo 10 días hábiles)	Recursos Humanos	23/11/2026	04/12/2026	10
	Presentación y recepción de postulaciones	Postulantes	07/12/2026	07/12/2026	01
FASE SELECCIÓN DE PERSONAL	Evaluación de Expedientes	Comité de Contratación	10/12/2026	11/12/2026	2
	Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos	Comité de Contratación	14/12/2026	14/12/2026	1
	Presentación de Reclamos por escrito	Postulante	15/12/2026	15/12/2026	1
	Absolución de reclamos y publicación de postulantes aptos a la actividad de entrevista personal	Comité de Contratación	16/12/2026	18/12/2026	3
	Entrevista personal (Grupo Profesional y Técnico)	Comité de Contratación	21/12/2026	21/12/2026	1
	Publicación final de Cuadro de Méritos	Comité de Contratación	22/12/2026	22/12/2026	1
	Adjudicación de plazas.	Comité de Contratación	23/12/2026	23/12/2026	1
	Presentación de Informe Final del proceso de contratación a la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE	Comité de Contratación	24/12/2026	28/12/2026	2
	Emisión de resolución y suscripción del contrato.	UGEL/Postulante Ganador	29/12/2026	29/12/2026	1
	Notificación de la Resolución.	UGEL	30/12/2026	31/12/2026	2

CONSIDERACIONES:

- El inicio de la prestación de servicios se efectuará a partir del 04/01/2027, previa emisión, notificación y suscripción del contrato correspondiente.
- Los postulantes deberán cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en el numeral 5.2.8 de la Norma Técnica, RVM Nº 175-2026-MINEDU, referido a los requisitos e inscripción de postulantes al concurso.
- Para las plazas correspondientes a Instituciones Educativas de gestión por convenio y otras que se encuentren comprendidas en dicho supuesto, los postulantes deberán cumplir lo establecido en el numeral 5.3.6.1 de la citada Norma Técnica.
- Los postulantes no deberán encontrarse inmersos en ninguno de los supuestos de impedimento establecidos en el literal c) del numeral 5.2.8 de la Norma Técnica.

DE LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES:

El postulante deberá de presentar su expediente por mesa de partes de la UGEL Urubamba, de manera presencial en el horario de 08:00 am a 1:00 pm y de 02:00 p.m. a 4:30 p.m. Dicho expediente deberá estar debidamente foliado de atrás hacia adelante, adjuntando la documentación conforme a lo dispuesto en el numeral 5.2.8 de la norma técnica:

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, donde se consigne expresamente el cargo al que postula. En caso de no precisar dicha información, el postulante será declarado no apto y excluido del proceso.
- Formato de hoja de vida documentada.
- Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo 4 de la presente norma técnica.
- Hoja de vida descriptiva, que incluya la documentación sustentadora que acredite el cumplimiento del perfil del puesto de acuerdo con 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.
- La experiencia laboral en el sector público y/o privado se acredita mediante la presentación, en copia simple, de cualquiera de los siguientes documentos:

  i. Resolución que aprueba el contrato.

  ii. Contrato de naturaleza laboral o civil y sus respectivas adendas.

  iii. Certificados o constancias de trabajo.

  iv. Constancias o certificados de prestación de servicios.

  v. Resoluciones de designación, encargatura o suplencia que acrediten fehacientemente que los postulantes poseen el tiempo de experiencia requerido; asimismo, debe adjuntar la resolución de cese correspondiente, en la que se precise la fecha de inicio y término o el tiempo de servicio brindado; o,

  vi. Informes escalafonarios, según corresponda.

(en el caso de los documentos señalados en los literales i) y ii), estos deben acompañarse de las boletas de pago correspondiente, a fin de acreditar la prestación efectiva de labores)

- Presentar el Certificado Único Laboral (CUL), otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Documentos oficiales que acrediten las condiciones de bonificación de corresponder.
- Para las plazas vacantes de II.EE. pública de gestión privada por convenio o de la II.EE pública de gestión directa a cargo de otros sectores e instituciones del Estado, se debe contar con la respectiva propuesta a cargo del promotor/a o director/a del plantel u ONDEC u ODEC de su jurisdicción, debiendo el postulante encontrarse ubicado en el cuadro de méritos vigente establecido por DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE en calidad de UE. lo que implica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente norma técnica.

Atte.,

EL COMITE