

PLAZA VACANTE PARA EL PROCESO DE CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DL 276 -PERIODO 2026

N°	UGEL	DISTRITO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA IE	CODIGO DE PLAZA	TIPO DE TRABAJADOR	CARGO FUNCIONAL	MOTIVO DE VACANTE	CATEGORIA REMUNERATIVA	JORNADA LABORAL
1	DOS DE MAYO	LA UNIÓN	ADMINISTRACION	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DOS DE MAYO	526851219814	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	CESE POR FALLECIMIENTO DE GALLARDAY AMPUDIA MARCO ANTONIO . Resolucion N° 01534-UGEL DM.	TE	40



PERÚ

Ministerio de Educación



HUÁNUCO Gobierno Regional para el mundo



UGEL U.E. 303 DOS DE MAYO POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 PARA EL AÑO 2026 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II- OFICINA DE PLANILLAS

Cronograma del proceso de contratación de personal administrativo 276, para el año 2026, regulado por la Norma Técnica denominada: "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen legislativo N°276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos, y escuelas de educación superior públicos", aprobada por Resolución Viceministerial N° 287-2019- MINEDU y su modificatoria Resolución Viceministerial N° 005-2022-MINEDU.

RVM N° 287-2019-MINEDU

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	AREA RESPONSABLE
1	Registro de la convocatoria en el aplicativo informativo de registro y difusión de ofertas laborales del sector público de SERVIR.	23/04/2026 al 07/05/2026	Oficina de Informática de la Ugel Dos de Mayo
2	Presentación de expedientes de manera presencial de acuerdo con lo señalado en la RVM N°287-2019- MINEDU.	07/05/2026 al 08/05/2026	Mesa de partes presencial de la IE.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de expedientes: se realizará de acuerdo con los criterios y factores de evaluación.	11/05/2026	Comisión evaluadora UGEL
4	Publicación de resultados de evaluación de expedientes en los lugares visibles y redes sociales de la IE.	11/05/2026	Publicación de resultados PRELIMINARES de la evaluación de la hoja de vida en el Facebook de la UGEL Dos de Mayo.
5	Presentación de reclamos por escrito	12/05/2026	Mesa de partes presencial de la IE/ Hora: 8:00am a 1:00pm
6	Absolución de reclamos.	12/05/2026	Comisión evaluadora UGEL
7	Publicación de resultado final de cuadro de méritos	12/05/2026	Comisión evaluadora UGEL
8	Adjudicación de plazas	13/05/2026	Comisión evaluadora UGEL
9	Emisión del informe final del proceso de contratación a la UGEL	14/05/2026	Comisión evaluadora UGEL
10	Notificación de resolución al ganador	19/05/2026	LA UGEL

La Unión, 22 de abril de 2026



[Handwritten signature]
Reclamos Ugel
22/04/2026

5.2.1.7 Presentación de expedientes de los postulantes

- a) Una vez publicadas las plazas a ser consideradas en el proceso de contratación, los postulantes que reúnan los requisitos presentan su respectivo expediente ante el Comité de Contratación que corresponda, dentro del plazo establecido en el cronograma emitido por la DRE/UGEL.
- b) El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:
- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula.
 - Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo N° 5 de la presente norma. De ser el caso, deberá consignar el número de Carné de Extranjería correspondiente.
 - Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: i) El contrato con sus respectivas adendas y/o ii) constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo, y/o iii) Boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la DRE/UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.
 - Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.
 - Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.



CLASIFICACIÓN		SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO		SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.2. Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.3. Emitir opinión técnica de expedientes.4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.5. Redepcionar, almadenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia8. Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal.9. Dar información relativa al área de su competencia.10. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.11. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL			
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de educación superior no universitaria relacionado con la especialidad.			
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.			
EXPERIENCIA Experiencia en labores técnicas de la especialidad.			
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica			
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.			