"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

COMUNICADO

RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N.° 175 -2026-MINEDU *(13-10-2026)*

EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.° 276 DE LA UNIDAD EJECUTORA 307 EDUCACIÓN UGEL HUACAYBAMBA, **HACE DE CONOCIMIENTO LO SIGUIENTE:**

SE CONVOCA SEIS (06) PLAZAS VACANTES PARA EL PROCESO DE CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.° 276, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2027.

CRONOGRAMA: Noviembre 2026

	Actividades		Responsable	Fecha
1	Convocatoria	Publicación de plazas vacantes	Unidad de RRHH	02/11/2026 al 06/11/2026 (05 días hábiles)
2		Presentación y recepción de postulaciones	Postulante /UGEL	09/11/2026 al 13/11/2026 (05 días hábiles)
3	Selección	Evaluación de expedientes	Comité de Contratación	16/11/2026 al 17/11/2026
4		Publicación preliminar de cuadro de mérito		18/11/2026
5		Presentación de reclamos por escrito	Postulante	19/11/2026
6		Absolución de reclamos y publicación de postulantes aptos para la entrevista personal	Comité de Contratación	20/11/2026
7		Entrevista personal – presencial		24/11/2026 (a partir de 09:00 a.m.)
8		Publicación final de cuadro de méritos		24/11/2026
9		Adjudicación de plazas vacantes – presencial		25/11/2026 (a partir de 09:00 a.m.)
10		Presentación del informe final del proceso de contratación.		26/11/2026
11		Emisión de resolución y suscripción de contrato	Dirección UGEL	27/11/2026
12		Notificación de la resolución.	Dirección UGEL	27/11/2026 al 30/11/2026

NOTA:

- La presentación de los **documentos lo realizará en físico por mesa de partes de la UGEL Huacaybamba en horario de oficina**, en forma ordenada (expediente foliado), conforme a los requisitos e inscripción de postulantes al concurso señalado en el numeral 5.2.8 de la RVM N.° 175 -2026-MINEDU según el cargo a postular, así mismo de acuerdo a la ficha para la evaluación de personal (Anexo 5).

"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2027

RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N.° 175 -2026-MINEDU

5.2.8. Requisitos e inscripción de postulantes al concurso

a) Una vez publicadas las plazas para el proceso de contratación, el postulante que reúna los requisitos, presenta su expediente a través de la mesa de partes virtual o física de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, según se establezca en cada caso, dentro del plazo establecido en el cronograma aprobado para tal fin.

b) El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:
- 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.
- Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo 4 de la presente norma técnica.
- Hoja de vida descriptiva, que incluya la documentación sustentatoria 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[2]:

  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.

- Presentar el Certificado Único Laboral (CUL), otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, carné de registro que acredite la discapacidad o resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS, en caso corresponda.
- 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.
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite cumplir con los requisitos adicionales establecidos en la normativa que lo regule, cuando se trate de cargos específicos de un sistema administrativo en el Estado.
- Para las plazas vacantes de II. EE. pública de gestión privada por convenio con entidades sin fines de lucro (Iglesia Católica y Fe y Alegría) o de la II.EE. pública de gestión directa a cargo de otros sectores e instituciones del Estado (Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú, entre otros, con la facultad de proponer), 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.

c) Impedimentos para postular en el proceso de contratación:

- 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.º 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.

d) 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.
e) Los trámites administrativos de presentación de expediente, que se efectúen en cualquier nivel de DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, son gratuitos. Asimismo, no se requiere fedatear la documentación presentada.

5.3.1. **Evaluación de Expedientes**

a) Los Comités de Contratación llevan a cabo la evaluación de expedientes, de acuerdo con el cronograma establecido por la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, según corresponda.
b) Para la evaluación de expedientes se consideran los siguientes criterios:

- Formación académica.
- Capacitaciones.
- Experiencia laboral general y específica.

c) Los puntajes para cada criterio de evaluación se encuentran señalados en el Anexo 5 de la presente norma técnica, por cada grupo ocupacional.
d) Los postulantes que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos vigente, así como, los requisitos específicos en la materia para cargos vinculados a los sistemas administrativos del Estado que regule la normativa vigente, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.
e) Los postulantes jóvenes técnicos y profesionales que acrediten tener hasta veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de postulación tienen derecho a una bonificación del diez por ciento (10 %) en la etapa de entrevista personal de los concursos públicos de méritos dirigidos a técnicos y profesionales. Asimismo, aquellos postulantes que cuenten con experiencia laboral en el sector público reciben una bonificación adicional de un (1) punto porcentual por cada año de servicio acreditado, hasta un máximo de tres (3) puntos, los cuales se suman al puntaje final, conforme se detalla en el Decreto Supremo N.° 078-2025-PCM.
f) Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, en caso corresponda. Asimismo, los postulantes que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, tienen derecho a una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. De igual manera, los postulantes que acrediten su condición de Deportistas Calificados de Alto Nivel, tienen derecho a una bonificación adicional según escala de cinco (5) niveles, entre el 4% y 20%, conforme a lo dispuesto en los Artículos 2 y 7 del Reglamento de la Ley N.° 27674, aprobado por el Decreto Supremo N.° 089-2003-PCM, a fin de determinar de manera objetiva el puntaje a otorgarse sobre la nota obtenida en la evaluación curricular a los Deportistas de Alto Nivel.
g) La bonificación adicional para postulantes comprendidos en los literales e) y f), no son excluyentes.
h) Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado, así como, las prácticas profesionales y preprofesionales de acuerdo al marco normativo vigente.
i) Para la evaluación de la experiencia laboral específica son computables los servicios prestados en el sector público y/o privado respecto a cargos desempeñados y funciones o actividades realizadas relacionadas con el cargo al que postula.
j) Los años de experiencia específica, en el sector público o privado, no pueden ser mayores a los años de experiencia general ya que forman parte de ella.
k) Respecto a la experiencia laboral, en casos de cruce en la temporalidad de 2 o más servicios, sólo se contabiliza una experiencia por un mismo periodo de tiempo.

l) Los certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos para cada concurso son aquellos otorgados por instituciones debidamente autorizadas y reconocidas mediante Ley, Decreto Supremo, Resolución Ministerial o Resolución Directoral, y los documentos expedidos por universidades públicas o privadas. En caso de no cumplir con lo señalado, dichos documentos no son considerados válidos ni dan lugar a la asignación de puntaje alguno.

Asimismo, para calificar las capacitaciones en áreas y/o materias relacionadas con el cargo, se consideran únicamente aquellas orientadas al fortalecimiento de las competencias directamente requeridas para el desempeño de las funciones del puesto.

En los casos que el cargo exija, según Manual de Clasificador de Cargos, alguna capacitación, debe ser mínimo una capacitación con las precisiones anteriormente indicadas.

m) El Comité de Contratación solicita formalmente a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, consultar en la Plataforma de consulta de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, la vigencia del carnet del CONADIS, Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) de SERVIR, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS), Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE), y en la Plataforma Nacional de Interoperabilidad (PIDE) los antecedentes policiales, penales y judiciales, según su disponibilidad, a fin de verificar si algún postulante se encuentra con impedimentos para el acceso a la función pública o con sanciones administrativas, disciplinarias o funcionales, y penales que lo inhabilitan para el ejercicio de la función pública. El incumplimiento de esta verificación acarreará responsabilidad administrativa, civil o penal.

n) Adicionalmente, el Comité de Contratación solicita formalmente a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción (OTEPA) del Minedu, mediante el Anexo 7 de la presente norma técnica, en formato Excel, la verificación de si alguno de los postulantes se encuentra implicado en alguno de los delitos previstos en la Ley N.° 29988. El incumplimiento de dicha verificación genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda. Para tal efecto, las DRE/GRE deben centralizar la información remitida por las UGEL de su jurisdicción y derivarla a la OTEPA para la verificación correspondiente, conforme al formato vigente. Las acciones que se adopten como resultado de dicha verificación podrán disponerse en cualquier etapa del proceso de contratación y/o vinculación. De corresponder, se procede a dejar sin efecto el acto de adjudicación o, en su defecto, se da por concluido el contrato respectivo. El plazo que demande este procedimiento no suspende ni modifica los plazos establecidos en el cronograma aprobado.

o) La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, se encuentra obligada a realizar la fiscalización posterior de la documentación emitida por las entidades o empresas públicas y empresas o instituciones privadas, que los servidores hayan presentado en el proceso de contratación para acreditar el cumplimiento del perfil del puesto, y que posteriormente forma parte de su legajo personal, verificando su autenticidad y veracidad en observancia de los principios de veracidad y de privilegio de controles posteriores, previstos en el TUO de la LPAG, y conforme a las disposiciones establecidas por la Directiva N.º 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000190-2023-SERVIR-PE, en materia de fiscalización posterior.

p) Lo anteriormente señalado no exime a los miembros del Comité de Contratación de realizar el seguimiento y supervisión permanente del proceso, con el objeto de identificar y comunicar oportunamente a la entidad o dependencia, la existencia de hechos que afecten o pueden afectar la continuidad del proceso de contratación, sin exceder los plazos establecidos para cada actividad en el cronograma.

5.3.2. Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos

a) Una vez concluida la evaluación de expedientes, el Comité de Contratación elabora el Cuadro de Méritos correspondiente por tipo de cargo(s), consignando la puntuación individual por cada criterio, debiendo consignar sobre el puntaje total, el puntaje de la bonificación por Deportistas Calificados de Alto Nivel, de corresponder.

   Para el caso del grupo auxiliar, se debe considerar sobre el puntaje total, en caso exista, el puntaje de la bonificación por discapacidad, por licenciado de las Fuerzas Armadas y/o por jóvenes técnicos y profesionales de hasta 29 años de edad. En el caso de esta última bonificación, se podrán otorgar hasta 3 puntos adicionales, siendo 1 punto por cada año de experiencia laboral en el sector público, de corresponder.

b) Para instancias donde exista más de una plaza con el mismo cargo consideradas en el proceso de contratación para el mismo, se elabora un solo Cuadro de Méritos y se adjudica en estricto orden de méritos.

c) En caso de igualdad de puntaje de más de un postulante, para determinar el desempate, el Comité de Contratación considera de manera excluyente y en orden de prelación, el mayor puntaje obtenido en:
   - Experiencia laboral específica.
   - Formación académica.
   - Capacitaciones.
   - Antigüedad del documento que acredita la formación académica.

   En caso persista el empate, el Comité de Contratación determina criterios adicionales de desempate, entre los cuales, puede incluir la realización de una evaluación o prueba técnica de competencias específicas relacionadas con el puesto al que se postula, con el fin de garantizar una selección objetiva y adecuada conforme a las necesidades del cargo.

d) El Comité de Contratación realiza la publicación preliminar del Cuadro de Méritos dentro del plazo previsto en el cronograma, a través de su portal institucional o en caso de carecer de uno, en un lugar visible al público a fin de que los postulantes puedan verificar el puntaje obtenido, bajo responsabilidad.

5.3.3. Presentación y Absolución de Reclamos

a) El postulante que no se encuentre conforme con el Cuadro de Méritos Preliminar publicado, tiene derecho a presentar su reclamo por escrito ante el Comité de Contratación, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a dicha publicación.
b) El Comité de Contratación, bajo responsabilidad, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores, absuelve los reclamos presentados a través de un oficio tomando como referencia el Anexo 6 de la presente norma técnica, cuya decisión es inimpugnable.
c) Una vez absueltos los reclamos, el Comité de Contratación pública y convoca a todos los postulantes aptos de los grupos ocupacionales Técnico y Profesional para participar en la etapa de Entrevista Personal.

5.3.4. Entrevista Personal

a) El Comité de Contratación publica, a través de los medios disponibles, la fecha, hora y lugar para el desarrollo de entrevistas, de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma.
b) La entrevista personal puedes realizarse de manera presencial o virtual, según lo disponga el Comité de Contratación, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

- Entrevista presencial: En caso de optar por esta modalidad, el Comité de Contratación, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional de la Entidad o la que haga sus veces, puede disponer la grabación audiovisual de las entrevistas personales de cada postulante. De realizarse dicha grabación, el material se adjunta al informe final del proceso de selección, a fin de conservarlo en archivo. Este material puede ser solicitado por los postulantes en caso de reclamo o remitirse a SERVIR si se presenta algún recurso administrativo, siempre con el consentimiento firmado de ambas partes.
- Entrevista virtual: Si se opta por esta modalidad, el Comité de Contratación debe garantizar las condiciones técnicas mínimas para establecer las disposiciones y comunicaciones necesarias para que la entrevista se realice de manera oportuna, continua, ordenada y transparente. Asimismo, la entrevista puede ser grabada a través de los medios que permita el aplicativo seleccionado (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams u otro similar).

c) Los criterios de evaluación correspondientes a la etapa de entrevista personal se encuentran establecidos en el Anexo 5-A, para el Grupo Ocupacional Profesional, y en el Anexo 5-B, para el Grupo Ocupacional Técnico.

d) Es importante señalar que la entrevista personal, presencial o virtual, puede ser grabada previa autorización escrita del postulante. De aceptar, se procede con lo mencionado y el video es resguardado por la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE. La grabación de la entrevista personal no tiene carácter obligatorio; no obstante, debe procurarse su realización. Constituyen causales justificadas para su no ejecución la falta de equipos tecnológicos o la negativa de alguno de los participantes. En tal sentido, la ausencia de la grabación no interrumpe ni invalida el desarrollo ni los resultados del proceso de contratación.
e) Concluida la etapa de entrevista personal, el Comité de Contratación elabora el Cuadro de Méritos correspondiente por cada tipo de cargo, consignando el puntaje obtenido en dicha etapa y, de corresponder, la bonificación adicional del 10% a favor de los postulantes técnicos y profesionales que cuenten con un máximo de 29 años de edad.

5.3.5. Publicación Final de Cuadro de Méritos

a) Una vez concluida la actividad de entrevista personal en los casos que corresponda, el Comité de Contratación elabora el Cuadro de Méritos Final correspondiente por cada tipo de cargo(s), debiendo consignar sobre el puntaje total, en caso exista, el puntaje de la bonificación por discapacidad, por licenciado de las Fuerzas Armadas y/o por jóvenes de hasta 29 años de edad. En el caso de esta última bonificación, se podrán otorgar hasta 3 puntos adicionales, siendo 1 punto por cada año de experiencia laboral en el sector público, de corresponder.
b) El Comité de Contratación, a través de la DRE/GRE/UGEL/IEPM y otras II.EE. en calidad de UE, realiza la publicación final del Cuadro de Méritos en el portal institucional o lugares visibles (pizarras, carteles u otros medios de comunicación alternativos), en el plazo señalado en el cronograma, garantizando que todos los postulantes puedan tener acceso a dicha publicación.

5.3.6. Adjudicación de plazas

a) La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación, se realiza en estricto orden de méritos, y en acto público, en la fecha y hora establecida en el cronograma, bajo responsabilidad.
b) El Comité de Contratación entrega el acta de adjudicación (Anexo 2), suscrita por todos sus miembros, a quien resulte ganador. En caso de que el postulante ganador no suscriba el acta de adjudicación en el plazo establecido, o desista del proceso, se convoca de forma inmediata al siguiente postulante mediante acto público, según orden de mérito, pudiendo llamarse hasta el último puesto apto del Cuadro de Méritos. En caso no se pueda cubrir la plaza, se procede a declarar desierto el proceso de selección de personal, realizando un nuevo proceso de contratación dentro de las 24 horas conforme al cuadro del Anexo 1.

   En caso de no poder estar presente en la adjudicación, el interesado puede designar a un representante mediante carta poder simple.

c) Concluida la adjudicación de las plazas, el Comité de Contratación remite a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los expedientes de los servidores adjudicados con la respectiva copia del acta de adjudicación, así como el informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada durante el mismo para la emisión de la resolución que aprueba el contrato correspondiente, según cronograma establecido.
d) El Cuadro de Méritos Final tiene vigencia durante todo el año fiscal siguiente, permitiendo convocar mediante acto público a los postulantes aptos conforme se generen nuevas plazas vacantes iguales a la que postularon. En caso de agotarse dicho cuadro o de no existir un cuadro vigente para determinado cargo, debe iniciarse un nuevo proceso de contratación teniendo en cuenta los periodos de tiempo establecidos por la normativa.
e) El postulante ubicado en el Cuadro de Méritos que se adjudique y suscriba un contrato bajo la modalidad de suplencia, cuya vigencia sea inferior al término del año fiscal, al concluir dicho contrato retorna a su ubicación original en el Cuadro de Méritos.
f) El postulante o su representante que no se presente al acto de adjudicación, habiéndosele llamado en dicho acto hasta en tres (03) oportunidades, o que, estando presente, decida no adjudicarse la plaza, conserva su ubicación en el Cuadro de Méritos y queda a la espera de la generación de nuevas plazas vacantes. Esta prerrogativa se ejercerse solo por una única vez; de no adjudicarse la plaza en la segunda oportunidad en que sea convocado, es retirado del Cuadro de Méritos.
g) El postulante que figura en el Cuadro de Méritos, pero no logra adjudicarse a una plaza, tiene la posibilidad de presentarse a nuevas convocatorias que se realicen durante el año.
h) El postulante adjudicado puede presentar desistimiento a su adjudicación ante el Comité de Contratación hasta antes de la emisión de la resolución de contrato, quedando retirado del Cuadro de Méritos.
i) De existir una nueva plaza vacante, el Comité debe convocar a una nueva adjudicación precisando la hora, fecha y lugar para su desarrollo, con anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas.

Huacaybamba, 05 de noviembre de 2026.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO - DL N.° 276
UGEL HUACAYBAMBA