



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

PROCESO DE CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – AÑO 2025

CONVOCATORIA N° 004-2025-CONTRATO ADMINISTRATIVO 276

(Ley N° 31365 - Resolución Viceministerial N° 287-2019 - Oficio Múltiple N° 001-2022-MINEDU/VMGI-DIGC.)

El Comité del Proceso de Contratación de Personal Administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la UGEL Huancayo para el año fiscal 2025 - Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, comunica al público en general y a los postulantes el **CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DL 276 para la SEDE ADMINISTRATIVA (Cargo: Personal de Servicio II, el mismo que se detalla a continuación:**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	TÉRMINO
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (SERVIR)	UGEL	01/10/2025	15/10/2025
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL Huancayo. www.ugelhuancayo.gob.pe .	UGEL	01/10/2025	15/10/2025
Presentación del FUT y expediente (currículo vitae documentado) en físico, con FUT registrado previamente por SISDORE; según bases de la convocatoria; mediante Mesa de Partes de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N°1280 – El Tambo). http://sisdore.regionjunin.gob.pe:4949/tramiteVirtualGRJ/	Postulante	16/10/2025	16/10/2025
Evaluación de expedientes.	Comité de Contratación	17/10/2025	17/10/2025
Publicación preliminar del Cuadro de Méritos	Comité de Contratación	17/10/2025	17/10/2025
Presentación y absolución de reclamos se realizará de manera presencial en la Sede de la UGEL Huancayo (Área de Gestión Institucional) en el horario de 10:00 a.m. a 4:00 p.m.	Postulante	20/10/2025	20/10/2025
Publicación Final del Cuadro de Méritos.	Comité de Contratación	21/10/2025	21/10/2025
Adjudicación de plazas.	Comité de Contratación	21/10/2025	21/10/2025
Remisión de Informe Final del proceso de contratación a la UGEL	Comité de Contratación	22/10/2025	22/10/2025
Emisión de Resolución y suscripción de Contrato.	UGEL	23/10/2025	23/10/2025

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General -Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. -Un mes equivale a 30 días. -No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.</p> <p>Experiencia Especifica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado) -Corresponde 0.70 puntos por cada mes acreditado. Un mes equivale a 30 días. -No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.</p>
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y custodiar locales, oficinas equipos, materiales. y/o personal que ingresa y sale del local. 2. Realizar labores de conserjería, guardianía 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.
Formación Académica	Educación secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados al puesto de la presente convocatoria
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Relacionados al puesto de la presente convocatoria

El expediente presentado por la o el postulante debe contener de conformidad al Numeral 5.2.1.7 de la RVM. N° 287-2019-MINEDU, lo siguiente:

- El FUT, generado en Ventanilla Virtual, debe precisar el cargo al que postula.
- Anexos 4 y 5 debidamente llenados, firmados y con huella digital según formato establecido en la Norma Técnica (RVM. N° 287-2019-MINEDU),
- Hoja de Vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos (**según Anexo 1, Anexo 6-A para Trabajador de servicio II**).
- Certificado de Discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS, públicas, privadas o mixtas a nivel nacional.
- Documento Oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.

*****Tomar en cuenta el Anexo N° 01 de la RVM. 287-2019-MINEDU - “Formación mínima requerida por cargo”- Grupo Ocupacional Profesional, mismo que señala de acuerdo a la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante deberá presentar constancia de colegiatura y de habilitación para ejercer la profesión.**

La adjudicación se realizará en estricto orden de méritos, y en acto público, en la fecha establecida en el cronograma emitido. (Numeral 5.2.2.5, literal a), RVM. 287-2019-MINEDU).



PLAZA VACANTE PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 276 - UGEL HUANCAYO

NOMBRE DEL ORGANO INTERMEDIO	PROVINCIA	DISTRITO	GESTION	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	TIPO DE TRABAJADOR	SUB-TIPO DE TRABAJADOR	CARGO	MOTIVO DE VACANTE	CATEGORIA REMUNERATIVA	JORNADA LABORAL	TIPO DE REGISTRO	LEY
UGEL HUANCAYO	HUANCAYO	EL TAMBO	SEDE ADMINISTRATIVA	Administración	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAYO	1121111141D4	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	DESTITUCION DE SILVESTRE URBANO, Nori Lupita, Resolución N° RAOS N°001-2025-UGEL-H	AE	40	ORGANICA	D.L. 276