

**PROCESO DE CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO – DECRETO
LEGISLATIVO N° 276 – AÑO 2026**

CONVOCATORIA N° 002-2026-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 2026 - 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- POR SUPLENCIA (Licencias sin goce) Cargos: Secretaria II, Técnico administrativo I)** el mismo que se detalla a continuación:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	TÉRMINO
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (SERVIR)	UGEL	06/03/2026	19/03/2026
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL Huancayo. www.ugelhuancayo.gob.pe .	UGEL	06/03/2026	19/03/2026
Presentación del FUT y expediente (currículo vitae documentado) en físico, con FUT registrado previamente por SISDORE; según Resolución Viceministerial N° 287-2019 y Clasificador de Cargos; mediante Mesa de Partes de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N°1280 – El Tambo). http://sisdore.regionjunin.gob.pe:4949/tramiteVirtualGRJ/	Postulante	20/03/2026	20/03/2026
Evaluación de expedientes.	Comité de Contratación	23/03/2026	23/03/2026
Publicación de resultados de evaluación de expedientes	Comité de Contratación	23/03/2026	23/03/2026
Presentación de reclamos por escrito (8am-1pm)	Comité de Contratación	24/03/2026	24/03/2026
Absolución de reclamos (3:00pm)	Comité de Contratación	24/03/2026	24/03/2026
Publicación Final del Cuadro de Méritos.	Comité de Contratación	25/03/2026	25/03/2026
Adjudicación de plazas. (3:00pm - Ugel Hyo)	Comité de Contratación	25/03/2026	25/03/2026
Remisión de Informe Final del proceso de contratación a la UGEL	Comité de Contratación	26/03/2026	26/03/2026
Emisión de Resolución y suscripción de Contrato.	UGEL	27/03/2026	27/03/2026



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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- B (Grupo Técnico), y cumplir el perfil según la Resolución de Secretaria General N°197-2022- MINEDU- Manual de Clasificador de Cargos.**
- 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.
 - Para acreditar el tiempo de servicio se considera Resolución y/o contrato con sus respectivas boletas de pago y/o recibo por honorarios.

*****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).



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 2

RELACIÓN DE PLAZAS CONSIDERADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL D LEG. N°276- SEDE ADMINISTRATIVA

N°	Nombre de IE o Sede Administrativo	Código de Plaz a	Cargo	Grupo Ocupacional	Nivel Remunera tivo	OFICINA DONDE PRESTARA SERVICIO
01	UGEL-Hyo.	1121111141D8	Secretaria II	Técnico	Técnico	RRHH
02	UGEL-Hyo.	1121111131D9	Técnico administrativo I	Técnico	Técnico	Oficina de escalafón



UGEL Huancayo Huancayo,
06 de marzo de 2026.



PERÚ

Ministerio
de Educación

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	SECRETARIA II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Redepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad. 2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 3. Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados, 4. Coordinar reuniones, condertar citas y brindar atención al usuario. 5. Mantener actualizado el directorio institucional. 6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 7. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. 8. Coordinar la distribución de materiales de oficina. 9. Realizar labores variadas de secretariado bilingüe. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Educación secundaria completa y tirulo de Secretaria.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA a) Experiencia en labores administrativas de oficina. b) Alguna experiencia en traducción de idioma.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		



PERÚ

Ministerio
de Educación

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 3. Coordinar actividades administrativas de su competencia. 4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 5. Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones. 6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 7. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 8. Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Educación secundaria completa. b) Capacitación técnica en el área.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA Alguna experiencia en labores de la especialidad.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel usuario.		

VILMA MORALES ESTELA
Personal del AIRHSP



