

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

CONVOCATORIA N° 003-2026-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 (Operador PAD y Secretaria) el mismo que se detalla**

a continuación:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	TÉRMINO
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (SERVIR)	UGEL	01/04/2026	16/04/2026
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL Huancayo. www.ugelhuancayo.gob.pe .	UGEL	01/04/2026	16/04/2026
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	17/04/2026	17/04/2026
Evaluación de expedientes.	Comité de Contratación	20/04/2026	20/04/2026
Publicación de resultados de evaluación de expedientes	Comité de Contratación	20/04/2026	20/04/2026
Presentación de reclamos por escrito	Comité de Contratación	21/04/2026	21/04/2026
Absolución de reclamos	Comité de Contratación	22/04/2026	22/04/2026
Publicación Final del Cuadro de Méritos.	Comité de Contratación	22/04/2026	22/04/2026
Adjudicación de plazas. (3 00pm UGEL HYO)	Comité de Contratación	23/04/2026	23/04/2026
Remisión de Informe Final del proceso de contratación a la UGEL	Comité de Contratación	24/04/2026	24/04/2026
Emisión de Resolución y suscripción de Contrato.	UGEL	24/04/2026	24/04/2026

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 6- B (Grupo Técnico), y cumplir el perfil según la Resolución de Secretaría 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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 Plaza	Cargo	Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	OFICINA DONDE PRESTARA SERVICIO
01	UGEL-Hyo.	1116114841D9	Operador PAD I	Técnico	Técnico	RRHH
02	UGEL-Hyo.	1121111141D8	Secretaria II	Técnico	Técnico	RRHH

La presente convocatoria estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y la necesidad institucional.

UGEL Huancayo
Huancayo, 01 de abril de 2026.



PERÚ

Ministerio
de Educación

CLASIFICACIÓN		SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP		OPERADOR PADI
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<ol style="list-style-type: none">1. Formular las necesidades de utilidades de computadoras con especificaciones técnicas y recursos de otros equipos de la Oficina.2. Conducir, orientar, coordinar y supervisa las tareas relacionadas con el procesamiento de datos informáticos.3. Atender a los diversos requerimientos de la Oficina, para brindarles soporte informático.4. Apoyar técnicamente en los diversos programas a los usuarios de la Oficina.5. Registrar y actualizar en forma permanente los datos en los diversos programas.6. Administrar y actualizar la base de datos estadísticos de los Institutos Superiores Tecnológicos, Centros de Educación Técnico Productiva y otros que dependen de la Oficina en coordinación con la base de datos del Ministerio y las Direcciones Regionales7. Coordinar, administrar y actualizar el portal de la WEB de la Oficina en coordinación con sus superiores jerárquicos.8. Coordinar con la oficina de informática, o quien haga sus veces, referente a las copias de seguridad de la información generada en la Oficina.9. Procesar la información del monitoreo de las actividades ejecutadas en la Oficina, organiza y entrega los resultados del mismo.10. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL			
FORMACIÓN ACADÉMICA <ol style="list-style-type: none">a) Técnico en Computaciónb) Capacitación técnica en el área en que se desarrolla			
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.			
EXPERIENCIA Experiencia en labores técnicas de la especialidad			
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.			
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de la plataforma de ofide a nivel básico y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.			



PERÚ

Ministerio
de Educación

CLASIFICACIÓN		SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP		SECRETARIA II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<ol style="list-style-type: none">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, conderar 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 título 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.			

