

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

CONVOCATORIA N° 004-2026-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 (Licencia sin goce) Cargos: Asistente en Servicios de Educación y Cultura I, el mismo que se detalla a continuación:**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	TÉRMINO
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (SERVIR)	UGEL	09/09/2026	22/09/2026
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL Huancayo www.ugelhuancayo.gob.pe .	UGEL	09/09/2026	22/09/2026
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	23/09/2026	23/09/2026
Evaluación de expedientes.	Comité de Contratación	24/09/2026	24/09/2026
Publicación de resultados de evaluación de expedientes	Comité de Contratación	24/09/2026	24/09/2026
Presentación de reclamos por escrito (8am-1pm)	Comité de Contratación	25/09/2026	25/09/2026
Absolución de reclamos (3 00pm)	Comité de Contratación	25/09/2026	25/09/2026
Publicación Final del Cuadro de Méritos.	Comité de Contratación	25/09/2026	25/09/2026
Adjudicación de plazas. (3 00pm - Ugel Hyo	Comité de Contratación	28/09/2026	28/09/2026
Remisión de Informe Final del proceso de contratación a la UGEL	Comité de Contratación	29/09/2026	29/09/2026
Emisión de Resolución y suscripción de Contrato.	UGEL	30/09/2026	30/09/2026

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 1, Anexo 6 - A (Grupo Profesional), 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 Plaza	Cargo	Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	OFICINA DONDE PRESTARA SERVICIO
01	UGEL-Hyo.	1121111131D1	Asistente en Servicios de Educación y Cultura I	Profesional	Profesional	Gestión Pedagógica



UGEL Huancayo
Huancayo, 08 de Septiembre de 2026.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Analizar expedientes y formular o emitir informes. 2. Apoyar en la programación de actividades de divulgación y publicación en aspectos culturales y educacionales. 3. Participar en la organización de actividades técnicas culturales y deportivos, o en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 4. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 5. Apoyar en la capacitación y conducción de equipos de docentes y alumnos. 6. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de las actividades de la especialidad. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Grado académico de Bachiller en Educación, Título profesional de educación superior no universitaria o Título profesional afín a la especialidad.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
No Aplica.		
EXPERIENCIA		
Alguna experiencia en actividades de la especialidad.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA		
No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES		
Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		

