





PROCESO DE CONTRATACIÓN DE AUXILIARES EN LAS II. EEE. PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL - EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES

ORDEN DE DOCUMENTACIÓN

1. FUT: En la sumilla, indicar la *Nivel / Modalidad de forma obligatoria*.

Ejemplo: SOLICITO PARTICIPAR EN LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN POR EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DEL NIVEL (INICIAL O PRIMARIA O SECUNDARIA) DE LA MODALIDAD (EBR O EBE)

NIVEL	MODALIDAD	COLOR DE FOLDER
Inicial	EBR	Amarillo 
Secundaria		Verde 
Inicial	EBE	Rojo 
Primaria		Azul 

- COPIA DE DNI (LEGIBLE)
- ANEXO 6, ANEXO 7, ANEXO 8, ANEXO 9 Y ANEXO 12 (ORIGINALES)
- DOCUMENTO(S) QUE ACREDITEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA (TÍTULO, CONSTANCIA O CERTIFICADOS)
- DOCUMENTO(S) QUE ACREDITEN LA FORMACIÓN CONTINUA (CAPACITACIONES)
- EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Los documentos serán presentados de forma física por mesa de partes de la UGEL JAUJA, ubicado en Jr. Atahualpa N° 999, Jauja, Jauja, Junín, del 12 al 16 de enero de 2026.
- Las declaraciones juradas deben ser llenadas correctamente, firmadas y con huella dactilar, conforme a los formatos establecidos en el Resolución Viceministerial N.° 158-2025-MINEDU, Anexos 8, 9, 10, 11, 12 y no deben tener borrones ni enmendaduras.
- Las capacitaciones deben ser emitidas por el Minedu/DRE/UGEL, así como, los expedidos por las universidades, institutos superiores pedagógicos y escuelas de educación superior pedagógicos, duración mínima de cincuenta (50) horas pedagógicas y se haya realizado en los últimos cinco (5) años; asimismo la temática de la capacitación debe estar referida a las funciones que desarrolla el auxiliar de educación.
- La experiencia laboral como Auxiliar de Educación debió ser realizado en instituciones educativas públicas o por convenio, se debe adjuntar resoluciones de contrato y las constancias de haberes y descuentos o las boletas de pago a partir del año 2016 en adelante, informe escalafonario de corresponder.

RECOMENDACIONES:

- En la portada del folder debe indicar la *Nivel / Modalidad*.
- Es obligatorio que los postulantes proporcionen un correo electrónico y número de celular, legibles.
- Todos los documentos deben ser foliados de manera ascendente superior derecha.
- El expediente no debe incluir separadores.
- Las copias de los documentos deben legibles.
- Los postulantes son responsables de la veracidad de los datos y la información presentada en su expediente, que tiene carácter de declaración jurada.



Ministerio
de Educación





CRONOGRAMA DE PROCESO DE CONTRATACION DE AUXILIARES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PLAZO
1	Publicación final de plazas	UGEL	09/01/2026
2	Inscripción de postulantes, la presentación de expedientes de manera física, por mesa de partes de la UGEL JAUJA, en el horario de 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y 02:30 p.m. a 05:00 p.m. adjuntando los requisitos establecidos en la RVM N° 158-2025-MINEDU.	Postulante / UGEL	12/01/2026 al 16/01/2026
3	Verificación del cumplimiento de requisitos	Comité	19/01/2026 al 21/01/2026
4	Publicación de “aptos” y “no aptos”	Comité	22/01/2026
5	Evaluación de expedientes de postulantes “aptos”	Comité	23/01/2026 al 27/01/2026
6	Publicación del cuadro de méritos preliminar	Comité	28/01/2026
7	Presentación de reclamos manera física por mesa de partes de la UGEL	Postulante	29/01/2026 al 30/01/2026
8	Absolución de reclamos	Comité	30/01/2026 al 03/02/2026
9	Publicación del cuadro de méritos final	Comité	04/02/2026
10	Adjudicación de plazas en estricto orden de mérito, en el auditorio de la I.E. “San Vicente de Paul”, Hora de inicio: 9:30 a.m.	Comité	06/02/2026

EL COMITÉ



Ministerio
de Educación

