



Dirección
Regional de Educación



Unidad de Gestión
Educativa Local
Sullana

COMUNICADO

013.2026 /UGEL-SULLANA

Sullana, 12 de enero del 2026

PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRATO DE AUXILIARES 2026

La Unidad de Gestión Educativa Local Sullana, informa Señores postulantes al proceso de **CONTRATACIÓN DE AUXILIAR**, les precisamos en estricto cumplimiento de lo indicado en la Resolución Viceministerial N°158-2025-MINEDU.





Dirección
Regional de Educación



Unidad de Gestión
Educativa Local
Sullana

I. 9.5 Responsabilidades del postulante

- a. Conocer y cumplir las disposiciones de la presente norma técnica, así como los plazos de las actividades del cronograma regional y los comunicados relacionados con el proceso de contratación de auxiliares de educación, publicados en el portal institucional del Minedu.
- b. Cumplir los requisitos generales y específicos para postular al proceso de contratación de auxiliares de educación.
- c. Presentarse a las convocatorias programadas por el comité, a efectos de adjudicar una plaza según su ubicación en el cuadro de méritos.
- d. Presentar en la fecha establecida en el cronograma, los documentos fidedignos requeridos por el comité para la contratación de auxiliares de educación.
- e. Consignar en su solicitud de postulación de manera correcta y precisa el nivel educativo o la modalidad a la cual postula, caso contrario será retirado.



Dirección
Regional de Educación



Unidad de Gestión
Educativa Local
Sullana

f. Cumplir cualquier otra actividad, labor, rol u acción similar comprendida en la presente norma técnica.

II. El comité de contrato de auxiliares de UGEL Sullana – 2026 precisa:

Para enviar su expediente virtual debe consignar un correo personal habilitado.

a. Los documentos deben ser escaneados (virtual) y fotocopiados (físico) de manera legible, siendo esta responsabilidad del postulante, para garantizar su evaluación.

b. Solo se evaluará el primer HRC (expediente virtual) presentado por el postulante, por ello debe esperar y validar un solo código de ingreso, a fin de evitar duplicidad y confusiones.

c. Es responsabilidad del postulante que su expediente virtual y físico sea totalmente idéntico.

d. Se reitera a los postulantes lo indicado en la RVM N°158-2025-MINEDU



Dirección
Regional de Educación



Unidad de Gestión
Educativa Local
Sullana

6.1 Inscripción del postulante

6.1.2 Solo está permitida la postulación a una UGEL y a una sola modalidad y nivel educativo, de advertirse más de una postulación, el comité considera al postulante en un solo cuadro de méritos, correspondiendo a la primera postulación que realizó.

6.1.3 En caso el postulante no acredite los requisitos específicos señalados en los numerales 5.7.2.1, 5.7.2.2 y 5.7.2.3 de la presente norma técnica es considerado “no apto” y consecuentemente retirado del proceso de contratación, debiendo el comité dejar constancia en el acta correspondiente y notificar debidamente al postulante.





Dirección
Regional de Educación



Unidad de Gestión
Educativa Local
Sullana

9.3 Responsabilidades de la UGEL

i. Implementar, a través de la Oficina de Administración de la UGEL, las acciones necesarias para realizar la fiscalización posterior (de acuerdo con lo establecido en el TUO de la LPAG), a fin de verificar la veracidad de los documentos presentados y declaraciones realizadas por los auxiliares de educación, en un plazo de sesenta (60) días calendario contados a partir de la emisión de la resolución que aprueba el contrato del auxiliar de educación.

a. Se reitera al postulante para auxiliar los colores de folder:

Rojo = Nivel Inicial

Verde = Nivel Secundario

Azul = Educación Básica Especial

El expediente físico será recepcionado en la oficina de UPDI. Del lunes 12 de enero al viernes 16 de enero. En horario de 9.00 am - 1.00 pm. y 2.00 a 3.00 pm.

