



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACION

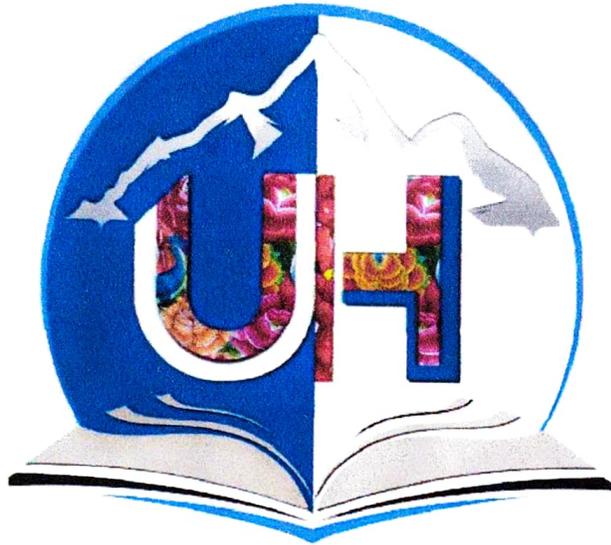
DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO



Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



BASES DEL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA UGEL HUANCAYO
EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 POR
NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 001-2025/GOB.REG.JUNIN/DREH/UGEL-HYO

PRIMERA CONVOCATORIA

Huancayo, 06 de enero del 2025





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIONDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNINUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

**PLAZAS VACANTES DE PROCESO CAS N° 001 -
2025/GOB.REG.HYO /DREH/UGELS**

N°	UNIDAD EJECUTORA	CARGO	N° DE VACANTE	REMUNERACIÓN
01	UGEL Huancayo	Técnico administrativo en escalafón	01	s/1500.00
02	UGEL Huancayo	Técnico administrativo en pagaduría	01	s/1500.00
03	UGEL Huancayo	Especialista Administrativo en NEXUS	01	s/2500.00
04	UGEL Huancayo	Ingeniero Informático	01	s/2500.00

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal administrativo en los siguientes cargos: Técnico administrativo en escalafón (1 vacante), Técnico administrativo en pagaduría (1 vacante), Especialista Administrativo en NEXUS(1 vacante) Ingeniero Informático (1 vacante).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo, en coordinación con los Jefes de línea.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comité del Proceso de Contratación CAS 2025.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen
- Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE



- Ley N°31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DE PUESTOS

2.1. Perfil del Puesto (TECNICO ADMINISTRATIVO EN PAGADURIA):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad analítica ➤ Planificación y organización de información ➤ Trabajo de en equipo bajo presión ➤ Facilidad de comunicación ➤ Orientación a resultados ➤ Habilidades innovadoras
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Técnico titulado o Bachiller en contabilidad ó computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relacionados con administración contabilidad y tesorería. ➤ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en sistema de SIAF, SUP, SISDORE. ➤ Conocimientos en el manejo de plataformas virtuales.

a) CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

TECNICO(A) ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE PAGADURIA

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de tesorería.
- Coordinar, conducir y supervisar la ejecución del programa del sistema de tesorería.
- Coordinar la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos, así como las normas técnicas de control que le competen.
- Presentar la información contable o las instancias correspondientes.
- Brindar asistencia técnica remota al público en general en el correcto uso de la plataforma virtual de la UGEL Huancayo.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodología del sistema.
- Dictar charles y cursos de capacitación relacionados con el sistema
- Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el área de Gestión Administrativa.

b) **CONDICIONES ESENCIALES DE LOS CONTRATOS:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo Provincia Huancayo – Región Junín
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral.
Remuneración mensual	S/ 1,500 (Un mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e incrementos según ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. -No tener antecedentes policiales y judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 y N° 30794

2.2. Perfil del Puesto (TECNICO ADMINISTRATIVO EN ESCALAFÓN):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General - Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Un (06) meses de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad analítica ➤ Planificación y organización de información ➤ Trabajo de en equipo bajo presión ➤ Facilidad de comunicación ➤ Orientación a resultados ➤ Habilidades innovadoras
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Técnico titulado o Bachiller en contabilidad ó computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relacionados con administración, informática. ➤ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en sistema de AYNI, SIAF, SISDORE. ➤ Conocimientos en el manejo de plataformas virtuales.



a) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

TECNICO(A) ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE ESCALAFÓN

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el registro, apertura y reapertura de fichas escalafonarias y actualizar las carpetas individuales del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal.
- Verificar y firmar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones directorales que son emitidas para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros.
- Elaborar el informe mensual del personal que cumple 20 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes.
- Efectuar el descargo de legajos de personal para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
- Revisar los cuadros sobre el cómputo del tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
- Remitir al MINEDU, los reportes de resoluciones del escalafón del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. Públicas, para ser actualizado en el escalafón mecanizado.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe superior

b) CONDICIONES ESENCIALES DE LOS CONTRATOS:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo Provincia Huancayo – Región Junín
Duración del contrato	<i>Inicio:</i> A partir de la Suscripción del Contrato <i>Fin:</i> Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral.
Remuneración mensual	S/1,500.00 (00/100 Un mil quinientos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e incrementos según ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. -No tener antecedentes policiales y judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 y N° 30794



**2.3. Perfil del Puesto (INGENIERO INFORMATICO):**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad analítica ➤ Planificación y organización de información ➤ Trabajo en equipo y bajo presión ➤ Facilidad de comunicación ➤ Orientación a resultados ➤ Habilidad innovadora
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Universitario en Ingeniería, Sistemas o Computación Informática o electrónica.
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Relacionados con ensamblaje y mantenimiento de PC, Cableado Estructurado, Configuración de Switch, Entrenamiento en Software de Antivirus, Operación y Soporte de Impresoras y Equipos Multifuncionales, Administración de Redes Informáticas</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en configuración e instalación SIGA, SIAF, SUP, NEXUS, SISDORE, ➤ Configuración de Software y hardware, Reparación y ensamblaje de computadoras Mantenimiento y Configuración de Impresoras Multifuncionales, Impresoras. ➤ Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos. <p>Conocimiento en el manejo de plataformas virtuales y Redes Sociales</p>

a) Características del Puesto y/o Cargo:**Principales Funciones a desarrollar:**

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresoras.
- Brindar atención a los usuarios asistiéndolos y capacitándolos en el uso de los sistemas SIGA – SIAF.
- Elaborar proyectos de sistemas de procedimiento automático de datos.
- Apoyo en la actualización del sistema integrado de gestión administrativa –SIGASIAF.
- Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
- Efectuar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los recursos informáticos Hardware y Software de la UGEL (servidores, PC, impresoras entre otros).
- Realizar el soporte de procedimiento de planillas (SUP). Implementar los estándares de correo electrónico para mejorar la administración de los servicios.
- Adoptar medidas de seguridad y control que garanticen: plan de emergencia conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo y de las otras áreas.
- Velar por la seguridad (BACKUP) de la base de datos, de los diferentes sistemas integrados de gestión administrativa (SIAF, SIGA-MEF, SUP, etc.)
- Apoyar en la actualización, soporte informático y mantenimiento de software y hardware.



- Administrar y configurar el acceso de los diferentes servicios informáticos.
- Coordinar con otras dependencias para la aplicación del sistema.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe y superior inmediato.

b) CONDICIONES ESENCIALES DE LOS CONTRATOS:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo Provincia Huancayo – Región Junín
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral.
Remuneración mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e incrementos según ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. -No tener antecedentes policiales y judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 y N° 30794

2.4. Perfil del Puesto (ESPECIALISTA EN NEXUS): ✓

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General - Dos (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Un (04) año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Pensamiento analítico y orientación al servicio ➤ Conocimiento Organizacional ➤ Trabajo en equipo y capacidad de solución ➤ Capacidad para trabajar bajo presión ➤ Proactivo, disciplina y orden
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional Universitario en Administración y/o Economía y/o Contabilidad, con colegiatura y habilitación profesional vigente.



Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública y Recursos Humanos, Nexus, ofimática y/o otras inherentes al cargo al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en configuración e instalación SIGA, SIAF, SUP, NEXUS, SISDORE, ➤ Conocimiento en Gestión Pública y manejo institucional, ➤ Conocimiento sobre el Sistema NEXUS y del Aplicativo AIRHSP y Manejo de Windows, Microsoft Office y de aplicativos informáticos.

a) CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar el movimiento de plazas (adecuación y reubicación de plazas) y desplazamiento de los servidores.
- Reportar la base de datos actualizados del sistema NEXUS de acuerdo al cronograma establecido por el MINEDU.
- Registrar en el sistema NEXUS, los montos de beneficios sociales de gratificaciones por 25 y 30 años de servicios, subsidios por luto,
- Compensaciones por Tiempo de Servicios y/u otros.
- Realizar coordinaciones con los responsables de los sistemas informáticos del UGEL, MINEDU y MEF.
- Elaborar informes correspondientes para la toma de decisiones en acción de personal.
- Proyectar resoluciones del sistema NEXUS.
- Actualizar las altas y bajas de plazas y personal docente y administrativo de la UGEL.
- Registrar los contratos CAS de los Programas Presupuestales.
- Mantener actualizado el sistema NEXUS en coordinación con Remuneraciones con respecto al AIRHSP y SUP.
- Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue su jefe inmediato o superior.



b) CONDICIONES ESENCIALES DE LOS CONTRATOS:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo Provincia Huancayo – Región Junín
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e incrementos según ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. -No tener antecedentes policiales y judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 y N° 30794



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIONDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNINUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	06/01/2025
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	06/01/2025 al 17/01/2025
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en la Web de la UGEL Huancayo www.ugelhuancayo.gob.pe	06/01/2025 al 17/01/2025
4	Presentación de expedientes sea realizará a través de mesa de partes virtual (Solo FUT) mediante el sistema SISDORE; La presentación de expedientes en físico debidamente foliado incluido los 03 anexos según bases de la convocatoria se realizarán por mesa de partes de la UGEL Huancayo.	20/01/2025 De 9:00 a.m. a 04:00 p.m.
SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	21/01/2025
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular a través de laPágina de la UGEL Huancayo. www.ugelhuancayo.gob.pe	21/01/2024 a partir de 5:00 p.m.
7	Presentación de reclamos por mesa de partes virtual de la UGEL a través de SISDORE únicamente solicitud indicando el motivo del reclamo, no se adjuntan documentos, ni se regularizan documentos.	22/01/2025 De 8:00 a.m. a 11:00 a.m.
8	Absolución de reclamos se remitirá en la Sede de la Ugel Huancayo	22/01/2025 De 2:30 p.m. a 4:30 p.m.
9	Entrevista personal se realizará de manera presencial según cronograma que se publicará en el portal institucional de la UGEL página web www.ugelhuancayo.gob.pe	23/01/2025 A partir de las 8:00 am a 12.30
10	Publicación de Resultados Finales a través de la página de la UGEL Huancayo, www.ugelhuancayo.gob.pe	23/01/2025 A partir de las 01:00pm.
11	Adjudicación de plaza, se realizará en la Ofician de RecursosHumanos de la UGEL Huancayo.	23/02/2025 A partir de las 3:00 pm.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATA		
12	Suscripción del contrato	23/01/2025
13	Registro de contrato	23/01/2025

IV. ETAPAS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO**1. PRIMERA ETAPA****a. CONVOCATORIA**

El proceso de selección se realizará del 06 de enero del 2025 al 23 de enero del 2025. Publicándose en un lugar visible de acceso al público de la UGEL Huancayo y paginaweb www.ugelhuancayo.gob.pe.

b. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DOCUMENTADOS

Será mediante mesa de partes de la UGEL Huancayo, en el horario de recepción: mediante SISDORE (FUT) y expediente en Físico por mesa de partes de UGEL HUANCAYO a partir de 09:00 a.m. hasta 04:00 p.m.

c. CONTENIDO DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

- ✓ La documentación del Currículo Vitae se presentará debidamente foliada y firmada.
- ✓ El postulante deberá presentar el Currículo Vitae documentado por Mesa de partes de la UGEL Huancayo. Según modelo.



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



CONVOCATORIA CAS N.º 001 - 2025/UGEL-HYO

APELLIDOS Y NOMBRES:

Nº DE DNI:

DIRECCIÓN ACTUAL:

TELÉFONO:

Nº Folio

REGISTRA DISCAPACIDAD LEY 29973 (*)

SI	<input type="checkbox"/>	NO
----	--------------------------	----

LICENCIADO DE LAS FFAA LEY 29248 Y MODIFICATORIA (*)

SI	<input type="checkbox"/>	NO
----	--------------------------	----

(*) Indicar el número de folio donde se encuentra el documento sustentatorio

EL CURRÍCULO VITAE DEBERÁ CONTENER OBLIGATORIAMENTE LOS ANEXOS ADJUNTOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA

- a) Anexo 1 – Hoja de Vida del Postulante
- b) Anexo 2 – Declaración Jurada de Datos Personales.
- c) Anexo 3 - Declaración Jurada de No Haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- d) Anexo 4- Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
- e) Anexo 5 – Declaración Jurada de Afiliación al régimen Previsional.
- f) Copia Simple de DNI y otros a fines.
- g) Copia simple de documentos relacionados a la capacitación a partir del 2018.
- h) Copia de constancias o certificados de trabajo (resaltar las fechas de inicio y final de la experiencia general y específica, así como el puesto).



2. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

La finalidad es de evaluar y calificar el currículum documentado de acuerdo al perfil requerido para el cargo al que postula.

- a) Los resultados de esta evaluación tienen carácter eliminatorio.
- b) Se considerará APTO a todo postulante que acredite de manera fehaciente cumplir con los requisitos y el perfil señalados para el puesto convocado y NO APTO si no acredita el cumplimiento de uno o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto requerido en la convocatoria.
- c) Será descalificado aquel postulante que omita alguno de los anexos señalados en la presentación y contenido de currículum, así como quien presente formatos distintos, modificados o incompletos.
- d) No se admitirá la regularización de documentos en fecha posterior a la señalada en el cronograma de la presentación de la convocatoria.
- e) Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores.
- f) En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.
- g) No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados donde no se aprecien su contenido.

3. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

Solo se entrevistará a todos los postulantes APTOS en la evaluación Curricular.

a. NOTA:

- Todas las etapas tienen carácter eliminatorio.
- La publicación de los postulantes APTOS en cada etapa se efectuará a través del portal institucional de la UGEL.



- El postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador para el puesto que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.

b. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.

- a) Se publicará los resultados y se realizará la suscripción de contrato con el postulante que resulte ganador del proceso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
ASPECTOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30	50	50%
ENTREVISTA	30	50	50%
PUNTAJE TOTAL	60	100	100%

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a) Declaratoria del proceso como Desierto El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

- b) Cancelación del proceso de selección El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS).

Bonificación por Discapacidad: De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida posterior al 01 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley 29248.
- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.



**VI. DISPOSICIONES FINALES:**

- b) Todos los documentos que presentará cada postulante deben ser legibles.
- c) Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo con el perfil de la convocatoria CAS.
- d) Se devolverán las propuestas presentadas, después de concluido el proceso previapresentación de solicitud por ser parte del expediente de la convocatoria.
- e) Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas no serán consideradas APTAS/OS para el proceso.
- f) El postulante deberá tener en cuenta que al momento de la postulación solo de resultar GANADOR, estará sujeto a la presentación de los documentos ORIGINALES para validar los documentos presentados con los que obtuvo puntaje en la etapa de evaluación curricular.
- g) Los/Las postulantes no ganadores/as que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 70 puntos o más, quedarán como ACCESITARIOS/AS según el orden de mérito alcanzado, siempre y cuando hayan pasado a la segunda etapa del proceso de la convocatoria CAS (etapa de entrevista).
- h) El postulante deberá revisar las Pautas de las consideraciones generales de la Evaluación Curricular de la Experiencia General y Experiencia Específica; a fin de que acredite correctamente su experiencia laboral.





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo



ANEXO 1 – HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 2025-MINEDU-DREJ-UGEL-HUANCAYO

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
NACIONALIDAD	
LUGAR DE NACIMIENTO: OPTO. / PROV. / DISTRITO	
NÚMERO DE DNI Y RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN ACTUAL	
OPTO. / PROV. / DISTRITO	
N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	
CORREO ELECTRÓNICO (*)	
COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	
N° DE PROCESO CAS Y PUESTO AL QUE POSTULA	

*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD Y/O CARRERA	FECHA DE GRADUACIÓN DEL GRADO (DD/MM/AAAA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	FOLIO (Muestra un 10 por las dos copias)
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TÉCNICA (**)					
TÍTULO TÉCNICO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Indicar fecha exacta de egreso de la formación académica para contabilizar experiencia.

Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique.

(**) **IMPORTANTE:** En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ.

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros) con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración mayor a 08 horas, en caso de ser organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 80 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Según Directiva N° 001-2018-UEM/UGELHU - "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Perfiles y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", Anexo N° 01 - Guía metodológica para el diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regimenes dictados a la Ley N° 20127, Ley del Servicio Civil.

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	FOLIO (Muestra un 10 por las dos copias)
1							
2							
3							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

N°	ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO	FOLIO (Muestra un 10 por las dos copias)
1				
2				
3				

V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

N°	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO	FOLIO (Muestra un 10 por las dos copias)
1				
2				
3				

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO (**)

N°	DOCUMENTOS	FOLIO (Muestra un 10 por las dos copias)
1		
2		
3		

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundario), se contará cualquier experiencia laboral.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PÚBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESA	FOLIO (Muestra un 10 por las dos copias)
						AÑOS	MESES	DIAS			
1						0	0	0			
2						0	0	0			
3						0	0	0			
4						0	0	0			
5						0	0	0			
6						0	0	0			
7						0	0	0			

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

AÑOS: 0 MESES: 0 DIAS: 0

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos o proyectos de capacitación específicos, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PÚBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	FOLIO (llenarse en la evaluación curricular)
						AÑOS	MES	DIAS			
1						0	0	0			
Descripción detallada del trabajo realizado:											
2						0	0	0			
Descripción detallada del trabajo realizado:											
3						0	0	0			
Descripción detallada del trabajo realizado:											
4						0	0	0			
Descripción detallada del trabajo realizado:											
5						0	0	0			
Descripción detallada del trabajo realizado:											
(Puede insertar más filas si así lo requiere)											
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA						AÑOS	MES	DIAS			
						0	0	0			
IX. REFERENCIAS LABORALES*											
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO							
1											
2											
3											
*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.											
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS									SI	NO	FOLIO (llenarse en la evaluación)
Soy licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.											
PERSONA CON DISCAPACIDAD									SI	NO	FOLIO (llenarse en la evaluación)
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.											
Requiero Asistencia de la entidad: Especifique el tipo de asistencia requerida:											
Nota: De acuerdo a la primera disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 340-2015-SERVIR/PE, el postulante podrá solicitar ajustes razonables en el proceso de selección.											
Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos y autorizo su investigación. En											
Huancayo, de del 2023											
Firma del Postulante DNI N°:											





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo



ANEXO N° 1

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO

N° Reg. Expediente:		N° Reg. Documento:	
APELLIDOS Y NOMBRES			
DNI. N°			
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO			
DOMICILIO LEGAL			
EDAD			
ESTADO CIVIL			
CORREO ELECTRÓNICO			
NÚMERO DE CELULAR			
PUESTO AL QUE POSTULA			
N° DE CAS			



Qué, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir la plaza de en la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo. Teniendo interés en dicha plaza solicito, dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR LO TANTO,

A usted pido Señor(a) presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Huancayo, de de 2025





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo



ANEXO N.º 2

DECLARACIÓN JURADA PARA LA CONTRATACIÓN

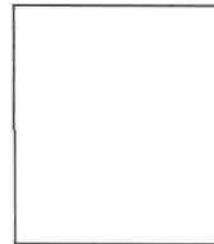
Yo,, identificado con DNI, domiciliado en

Declaro bajo juramento:

- Tener buena conducta
- Tener buena salud
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2005 a la fecha inclusive

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, ... de de 2025



Nombres: _____

DNI N°: _____

HUELLA DIGITAL
(Índice derecho)

Nota: Si el postulante oculta y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación o el nombramiento, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4º DS 017-96-PCM).



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado con DNI, domiciliado en

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

- No percibo doble sueldo del estado.



Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, ... dede 2025



Nombres: _____

DNI N°: _____

HUELLA DIGITAL
(Índice derecho)





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

UGEL HUANCAYO

Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe:, identificado con DNI N.º, con RUC:, domiciliado en

me presento para postular en la Convocatoria CAS N.º-2025, para la Contratación Administrativa de Servicios de un

y declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 0752008-PCM.

Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.

Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, ... dede 2025



Nombres:

HUELLA DIGITAL
(Índice derecho)

DNI N°:



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO

Señores:

UGEL HUANCAYO

Yo, , identificado con DNI N.º y domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener ningún vínculo de parentesco, tanto de consanguinidad (hasta el cuarto grado) ni como de afinidad (hasta el segundo grado) con los miembros de la Comisión de contrata CAS de la UGEL Huancayo del puesto a que postulo del Ministerio de Educación. En ese sentido, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el Principio de presunción de veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, ... de de 2025



HUELLA DIGITAL (Índice derecho)

Nombres: _____



