



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**



CONVOCATORIA CAS N.º 024 -2025/GOB.REG.JUNIN /DREJ/UGEL-H

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
EN LA UNIDAD DE**

**GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAYO, EN
EL MARCO DEL D.L N° 1057 POR NECESIDAD
TRANSITORIA.**

HUANCAYO, JUNIO DEL 2025

**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"

**PLAZAS VACANTES DE PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 024 -
2025/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H**

N°	UNIDAD EJECUTORA	CARGO	N° DE VACANTE	REMUNERACIÓN
01	UGEL Huancayo	Asesor Legal	01	3.000.00
02	UGEL Huancayo	Especialista Administrativo I	01	3.000.00
03	UGEL Huancayo	Especialista Legal en Recursos Humanos	01	3.000.00
03	UGEL Huancayo	Ingeniero	01	3.000.00
03	UGEL Huancayo	Técnico Administrativo	06	2.000.00
10	UGEL Huancayo	Vigilante	02	1800.00
11	UGEL Huancayo	Técnico Administrativo - Informática	01	1500.00

I. GENERALIDADES**1. Entidad convocante**

Nombre: UNIDAD EJECUTORA 304 EDUCACION HUANCAYO

RUC N.° 20600657594**2. Finalidad**

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios - CAS del personal que prestará servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo

3. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal administrativo en los siguientes cargos: Especialista Administrativo (01), Asesor Legal (1 vacante), Técnico Administrativo (6 vacante), Vigilante (02).

4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité del Proceso de Contratación CAS 2025.

6. 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



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- 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° 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
- Ley N° 32185 presupuesto del sector público para el año fiscal 2025

II. PERFIL DE PUESTOS

2.1 PERFIL DEL PUESTO (ASESOR LEGAL) - DIRECCIÓN:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) 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 en el 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 profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o Especialización en Derecho Laboral o Laboral Procesal, Derecho Administrativo Sancionador y/o Disciplinario Procedimientos Administrativos Disciplinarios para Docentes, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Reforma Magisterial, sus modificatorias y su Reglamento. • Conocimientos en el manejo de plataformas virtuales. • Conocimiento de informática nivel básico • Herramientas de administración financiera.

2.1.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar los proyectos de normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares. Revisar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- Revisar y organizar las resoluciones emitidas por la Dirección de la UGEL Huancayo.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
- Supervisar y/o asesorar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- Otras funciones asignadas por el área solicitante, relacionadas a la labor y funciones del puesto a desempeñar.

2.2.2 Condiciones esenciales del contrato

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/. 3,000 (Tres mil con 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	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901

2.2 PERFIL DEL PUESTO (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – SECRETARIA GENERAL):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (02) 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 en el 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



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Formación Académica	➤ Título profesional universitario en Administración, Derecho, Contabilidad y/o afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Curso en Tramite Documentario y archivo, Curso de Curso de Redacción y elaboración de documentos oficiales, Curso en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) nivel básico o intermedio, Deseable: curso en normativa de gestión pública o en sistemas administrativos del Estado (SIAF, SIGA, SIAGE, etc.).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>Conocimiento de: gestión pública, desarrollo institucional.</p> <p>➤ Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos, redacción y tramitación de documentos administrativos.</p>

2.2.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Expedir la transcripción y/o duplicados de Resoluciones previa solicitud de los interesados.
- Visar los certificados de estudios de acuerdo a las actas que obran en el archivo de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Enumerar, transcribir y distribuir las Resoluciones, Directivas, Oficios y las Disposiciones Legales.
- Orientar y controlar la certificación y autenticación de copias de documentos originales que obran en el archivo de la UGEL.
- Controlar, conservar, custodiar y depurar la documentación destinada al archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Implementar el cuaderno de registro de ingresos y egresos y custodiar los antecedentes de Resoluciones de la UGEL a las áreas, órganos y/o equipos, Dirección Regional de Educación de Junín y al Ministerio de Educación.
- Notificar a los administrados sobre las Resoluciones de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Visar los certificados de estudios de alumnos que cursaron estudios en Instituciones Educativas Recesadas de la UGEL.
- Registrar, clasificar, archivar y custodiar las Nóminas, Actas y Certificados.
- Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el director de la UGEL.

2.2.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo-Región Junín
Duración del contrato	<p>Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato</p> <p>Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral</p>
Remuneración mensual	S/. 3,000 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e incrementos según ley.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901
--	--

2.3 PERFIL DEL PUESTO (ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (02) 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 en el 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 profesional de Abogado. y/o afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso o especialización en derecho laboral público o administrativo, Curso en regímenes laborales del sector público (DL N.º 276, 728 y 1057), Curso en gestión de recursos humanos en el sector público, Curso en procedimiento administrativo general (Ley N.º 27444), Deseable: Curso en ética pública y procedimiento disciplinario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>Conocimiento de: gestión pública, desarrollo institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normativa del régimen laboral público: D.L. N.º 276, D.L. N.º 728 y D.L. N.º 1057 (CAS) y sus reglamentos, Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Normativa sobre procesos administrativos disciplinarios aplicable al sector público, Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PDF, y sistemas administrativos (NEXUS, AIRHSP, etc.).

2.3.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y/o revisar proyectos de normas, reglamentos, directivas y procedimientos inherentes al manejo de Recursos Humanos de la Jurisdicción de la UGEL Huancayo.
- Emitir informes legales y dictámenes sobre los actos administrativos relacionados a la gestión de personal: contrataciones, renovaciones, cese, sanciones, nombramientos, reasignaciones, designaciones, etc.
- Revisar la legalidad de las resoluciones directorales y actos administrativos antes de su emisión por la Dirección de la UGEL.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- Participar en la elaboración y revisión de bases de convocatorias CAS, procesos de nombramiento y otros procesos de recursos humanos.
- Brindar asesoría jurídica a las áreas de Recursos Humanos y Racionalización, garantizando el cumplimiento del marco legal vigente en todos los actos administrativos.
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial, en los que estuvieren en juego intereses del Estado.
- Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
- Otras funciones que se le asignen relacionadas con su especialidad, en el marco de la normativa vigente.

2.3.2 Condiciones esenciales del contrato

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/. 3,000 (Tres mil con 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	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N.° 30901

2.4 PERFIL DEL PUESTO (INGENIERO - INFRAESTRUCTURA):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (02) año de experiencia específica en el puesto de trabajo en el 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.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Formación Académica	➤ Título profesional universitario Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Curso en saneamiento físico Legal de Inmuebles, Curso en Topografía, Curso en Elaboración de Expedientes Técnicos y curso en seguridad en Edificaciones, Curso de AutoCAD Nivel Avanzado
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>Conocimiento de: gestión pública, desarrollo institucional.</p> <p>➤ Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos, redacción y tramitación de documentos administrativos e indispensable Topografía y Saneamiento Físico Legal de Inmuebles y AutoCAD.</p>

2.4.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar levantamiento Topográficos de Inmuebles de IE de la jurisdicción de la UGEL Huancayo.
- Programar y realizar estudios para detectar necesidades de construcciones, mantenimiento y equipamiento en II EE y Sede.
- Coordinar con la Dirección Regional de Educación, la ejecución de las actividades destinadas a construcciones escolares.
- Coordinar con las instancias correspondientes la aprobación y ejecución de los proyectos de arquitectura escolar.
- Asesorar y apoyar el saneamiento físico legal de los terrenos del sector.
- Verificar las condiciones y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva de su jurisdicción, adoptando medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia
- Elaborar expedientillos técnicos de mantenimiento de IE de la jurisdicción de la UGEL Huancayo.
- Realizar las demás funciones afines a su cargo que le asigne el jefe de Área.

2.4.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo-Región Junín
Duración del contrato	<p>Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato</p> <p>Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral</p>
Remuneración mensual	S/. 3,000 (Tres mil con 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	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

	previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N.º 30901
--	--

2.5 TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO I - ACTAS Y CERTIFICADOS:

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"> - Dos (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 o Bachiller Universitario en Administración, Economía o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso en Trámite Documentario y archivo, Curso de Redacción y elaboración de documentos oficiales, Curso en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) nivel básico o intermedio, Deseable: curso en normativa de gestión pública o en sistemas administrativos del Estado (SIAGIE, SISDORE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>Conocimiento de: gestión pública, desarrollo institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos, redacción y tramitación de documentos administrativos, indispensable (SIAGIE, SISDORE)

2.5.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, verificar, organizar, clasificar, codificar y archivar las actas de evaluación promocionales y nóminas de matrícula de los diferentes niveles y modalidades.
- Procesar la documentación sobre expedición de certificados de estudios de Instituciones Educativas cerradas, recesadas y/o fusionados.
- Organizar, clasificar, codificar y mantener en condiciones de seguridad las actas de evaluación y nóminas de matrícula de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- Visar certificados de estudios para la postulación a instituciones de educación superior, militares, policiales y extranjeras.
- Realizar demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.5.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo-Región Junín



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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/. 2,000 (Dos Mil con 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	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N.° 30901

2.6 TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES

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"> - Dos (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 o Bachiller Universitario en Administración, Economía o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso en Tramite Documentario y archivo, Curso de Redacción y elaboración de documentos oficiales, Curso en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) nivel básico o intermedio, Deseable: curso en normativa de gestión pública o en sistemas administrativos del Estado (SISDORE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>Conocimiento de: gestión pública, desarrollo institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos, redacción y tramitación de documentos administrativos, indispensable (SISDORE).

2.6.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, foliar y distribuir a las Áreas, Órganos y/o equipo los expedientes y otra documentación que ingresa a la Unidad de Gestión Educativa Local, en los plazos establecidos en la Ley N° 27444.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- Atender, informar y orientar a los administrados, unidades orgánicas de la UGEL en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos.
- Recepcionar, registrar, clasificar y notificar a las instituciones educativas y a los administrados las Resoluciones que expide la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Realizar el seguimiento y mantener actualizado el estado de los documentos en coordinación con las secretarías de las diferentes Áreas y/o Equipos de la UGEL.
- Devolver los documentos remitidos por las Áreas y/o Equipos a las instituciones educativas e interesados.
- Elaborar reportes estadísticos de los expedientes que atiende la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Administrar el Libro de Reclamaciones derivando los reclamos a las áreas competentes y efectúa el seguimiento y respuesta al administrado.
- Realizar otras funciones que le asigne la secretaria general relacionadas a su cargo.

2.6.2 Condiciones esenciales del contrato

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/. 2,000 (Dos Mil con 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	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N.º 30901

2.7 TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO - PLANIFICACIÓN

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 Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (01) año de experiencia especifica en el puesto de trabajo (sector público y/o privado).



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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 o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad Economía o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en CEPLAN, SIGA, SIAF, SISDORE y/o gestión Pública-Administrativa. ➤ Capacitación en Presupuesto Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>Conocimiento de: gestión pública, desarrollo institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos, redacción y tramitación de documentos administrativos, indispensable (CEPLAN, SIGA, SIAF, SISDORE)

2.7.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades técnicas variadas de planificación.
- Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos.
- Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos
- Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales.
- Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros.
- Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros, referente a proyectos de desarrollo.
- Apoyo en el Registro CEPLAN
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

2.7.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo-Región Junín
Duración del contrato	<p>Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato</p> <p>Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral.</p>
Remuneración mensual	S/. 2,000 (Dos Mil con 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	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N.° 30901

**2.8 TÉCNICO(A) EN PLANILLAS – PENSIONES**

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 Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (01) año de experiencia especifica 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 o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso en Trámite Documentario y archivo, Curso de Redacción y elaboración de documentos oficiales, Curso en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) nivel básico o intermedio, Deseable: curso en normativa de gestión pública o en sistemas administrativos del Estado (SISDORE, SUP, MCPP WEB, AIRHSP).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>Conocimiento de: gestión pública, desarrollo institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos, redacción y tramitación de documentos administrativos, indispensable (SISDORE, SUP, MCPP WEB, AIRHSP, CEJ)

2.8.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Actualizar permanentemente la información en el Sistema Único de Planillas (SUP) en base a los documentos que sustenten los movimientos del personal cesante.
- Elaborar y emitir planillas de remuneraciones u otros reportes del personal cesante.
- Solicitar la ampliación de calendario para pagos ocasionales.
- Realizar liquidaciones de créditos devengados de pensión de cesantía, viudez, orfandad y continua.
- Organizar documentos según protocolo de la directiva N°004-2025-EF/53.01.
- Actualizar el SUP (sistema único de planillas), en concordancia con el AIRHSP.
- Otras funciones inherentes al cargo.

2.8.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo-Región Junín



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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/. 2,000 (Dos Mil con 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	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N.° 30901

2.9 TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO I – DEUDA SOCIAL

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 Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público y/o Privado).
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 o Bachiller Universitario en Administración, Derecho, Ingeniería Empresarial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso en Ofimática Nivel Intermedio, Curso de Redacción y elaboración de documentos oficiales, Deseable: curso en gestión pública o recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>Conocimiento de: gestión pública, desarrollo institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos, redacción y tramitación de documentos administrativos, indispensable (SIGA, SISDORE, SISTEMA DE DEMANDAS JUDICIALES, CEJ)

2.9.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Registro e ingreso al módulo de Demandas Judiciales y arbitrales en contra de Estado por los conceptos del 30% de la bonificación por preparación de clases y evaluación el 5% por desempeño de cargo con los intereses legales, asignación por haber cumplido 20, 25 y 30 años de servicios, más los intereses legales, subsidio por luto y gasto de sepelio más los intereses,



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

reintegro de la bonificación transitoria para Homologación (T.P.H.)

- Remitir documentos de pagos, a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Junín, según lo requerido en la ley N° 30137 y requisitos establecidos, para el ingreso al aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas, motivo por el cual se requiere un personal cas, para el cumplimiento de las funciones en las oficinas de Deuda Social de la UGEL Huancayo.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas de su competencia.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Realizar demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.9.2 Condiciones esenciales del contrato

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/. 2,000 (Dos Mil con 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	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N.° 30901

2.10 TÉCNICO(A) EN PLANILLAS

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"> - Dos (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público y/o privado).
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.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Formación Académica	➤ Título Técnico o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Curso en elaboración de planillas en el sector público, Curso en normativa laboral del régimen público (DL 276 / 1057, Curso en Excel básico o intermedio, Deseable: Curso en el SUP o sistemas administrativos del Estado, ACM, MCAP)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de: gestión pública, desarrollo institucional. ➤ Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos, y, elaboración de planillas en el sector público, SUP o sistemas administrativos del Estado, ACM, MCAP)

2.10.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Actualizar permanentemente la información en el Sistema Único de Planillas (SUP) en base a los documentos que sustenten los movimientos del personal activo y cesante.
- Elaborar la planilla de remuneraciones de los regímenes laborales de la Ley N° 29944, Ley N° 30328, Ley N° 30493, Decreto Ley N° 276, Ley N° 1153. Solicitar la ampliación de calendario para pagos ocasionales.
- Elaborar informes y liquidación de conceptos remunerativos de los servidores de la jurisdicción de Huancayo.
- Actualizar las planillas de remuneraciones mensuales de docentes y administrativos en forma oportuna a través de los sistemas SUP, ACM y MCAP.
- Reportar información de límite de pagos de los servidores por licencias conforme a ley.
- Aprobación de la planilla única de pago considerando la iniciación, periodo de actualización de datos, cálculo preliminar, revisión de la planilla, cálculo definitivo, programación de beneficios de asignación por tiempo de servicios, subsidio por luto y sepelio, compensación por tiempo de servicios y otros.
- Otras funciones inherentes al cargo.

2.10.2 Condiciones esenciales del contrato

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/. 2,000 (Dos Mil con 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	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

	previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N.° 30901
--	--

2.11 Técnico(a) Administrativo con Funciones en Informática:

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 Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (01) año de experiencia especifica 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 o Bachiller Universitario en Ingeniería, Sistemas o Computación e Informática o electrónica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación 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
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. ➤ Conocimiento en el manejo de plataformas virtuales y Redes Sociales

2.11.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Resolver las incidencias que presentan los equipos de cómputo, impresoras, equipos multifuncionales, escáneres, anexos telefónicos, cámaras de video vigilancia, equipos biométricos y monitores de la Sede e Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL Huancayo.
- Brindar asistencia con las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y servicios informáticos brindados por el Equipo de Tecnologías de la Información.
- Brindar asistencia técnica en el correcto uso de los equipos informáticos, sistemas de información, aplicativos de software y soluciones tecnológicas brindados por el Equipo de Tecnologías de la Información.
- Brindar asistencia técnica remota al público en general en el correcto uso de la plataforma virtual de la UGEL Huancayo.
- Mantener actualizado el inventario de hardware y software de la Institución.
- Apoyar con la documentación y actualización del registro de incidencias y atenciones de mesa



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

de ayuda de acuerdo a los lineamientos del Equipo de Tecnologías de la Información.

- Proponer oportunidades de mejora en los procedimientos de atención de incidentes y atención a los usuarios de los sistemas de información, aplicativos de software y soluciones tecnológicas brindados por el Equipo de Tecnologías de la Información.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos normativos que rigen la actividad TIC en la UGEL Huancayo.
- Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el Área de Gestión Administrativa.

2.11.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo-Región Junin
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 (Mil Quinientos con 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	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N.° 30901

2.12 VIGILANTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General - Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia Específica Dos (01) año de experiencia en labores de seguridad y vigilancia.
Formación Académica	Nivel Educativo - Secundaria Completa
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.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo <p>Nota: Cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los Programas de especialización no menor de 90 horas.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia ➤ Conocimiento sobre acciones de seguridad ➤ Conocimiento sobre el funcionamiento de la UGEL Huancayo.

2.12.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la UGEL Huancayo.
- Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
- Elaborar reporte de las condiciones e incidencias ocurridos en la UGEL Huancayo, durante su turno de trabajo.
- Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, al administrador de la UGEL Huancayo.
- Realizar demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.12.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo-Región Junín
Duración del contrato	<p>Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato</p> <p>Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral.</p>
Remuneración mensual	S/. 1,800 (Mil Ochocientos con 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	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N.° 30901

**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"

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	19/06/2025
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	19/06/2025 al 02/07/2025
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en la Web de la UGEL Huancayo www.ugelhuancayo.gob.pe	19/06/2025 al 02/07/2025
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 anexos según bases de la convocatoria se realizarán por mesa de partes de la UGEL Huancayo.	03/07/2025 De 8:00 horas a 16:00 horas
SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	04/07/2025 al 07/07/2025
6	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación Curricular a través de la Página de la UGEL Huancayo. www.ugelhuancayo.gob.pe	07/07/2025 a partir de 17:00 horas
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.	08/07/2025 De 09:00 horas hasta 13:00 horas.
8	Absolución de reclamos se remitirá en la Sede de la Ugel Huancayo	08/07/2025 De 14:30 horas a 16:00 horas
9	Publicación de Aptos para la entrevista Personal, en la UGEL página web www.ugelhuancayo.gob.pe	08/07/2025 a partir de 17:00 horas
10	Entrevista personal se realizará de manera presencial de manera presencia en Sede de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N° 1280 – El Tambo).	09/07/2025 De 9:00 horas hasta culminar
11	Publicación de Resultados Finales a través de la página de la UGEL Huancayo, www.ugelhuancayo.gob.pe	09/07/2025 a partir de 17:00 horas
12	Adjudicación de plazas	10/07/2025 8:00 horas.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATA		
13	Elaboración del informe final	15/07/2025
14	Elaboración y registro de contrato	15/07/2025

IV. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

- Etapa de la Evaluación Curricular.
- Etapa de la Entrevista.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos para pasar a la siguiente etapa

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	35	50
PUNTAJE TOTAL	70	100



TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN ESPECIALISTAS (PROFESIONAL)

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
I. FORMACIÓN PROFESIONAL	15	
1.1 Título Profesional colegiado y habilitado	15	
II. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	20	
2.1 Experiencia profesional en general en el sector público o privado (2 puntos por año), mínimo debe cumplir con 3 años o 2 años según corresponda.	10	
2.2 Experiencia específica en la función y/o materia de acuerdo al perfil de puesto (0.5 puntos por mes laborado), mínimo debe cumplir 01 año o 02 años según corresponda.	10	
III. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	15	
3.1 Diplomados o Especializaciones relacionados al perfil que postula, igual o mayor a 120 horas (2 puntos cada uno)	8	
3.2 Cursos de capacitaciones y actualización en temas relacionados al perfil, mayor a 50 horas (1 punto por cada uno)	7	
SUB TOTAL EVALUACION CURRICULAR	50	
IV. ENTREVISTA PERSONAL	50	
a. Presentación personal y comunicación efectiva.	6	
b. Capacidad analítica	6	
c. Conocimiento del puesto	10	
d. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.	14	
e. Resolución de Casuísticas	14	
PUNTAJE TOTAL	100	



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE TECNICO ADMINISTRATIVO

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
I. FORMACIÓN PROFESIONAL	15	
1.1 Bachiller o Título de Técnico en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y/o Ingeniería Industrial y/o informática.	15	
II. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	20	
2.1 Experiencia profesional en general en el sector público o privado (2 puntos por año), mínimo debe cumplir con 2 años según corresponda.	10	
2.2 Experiencia específica en la función y/o materia de acuerdo al perfil de puesto (0.5 puntos por mes laborado), mínimo debe cumplir 01 año según corresponda.	10	
III. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	15	
3.1 Diplomados o Especializaciones relacionados al perfil que postula, igual o mayor a 120 horas (2 puntos cada uno)	8	
3.2 Cursos de capacitaciones y actualización en temas relacionados al perfil, mayor a 50 horas (1 punto por cada uno)	7	
SUB TOTAL EVALUACION CURRICULAR	50	
IV. ENTREVISTA PERSONAL	50	
a. Presentación personal y comunicación efectiva.	6	
b. Capacidad analítica	6	
c. Conocimiento del puesto	10	
d. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.	14	
e. Resolución de Casuísticas	14	
PUNTAJE TOTAL	100	



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE VIGILANTE

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
I. FORMACIÓN ACADÉMICA	15	
1.1 Secundaria completa	15	
II. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	20	
2.1 Experiencia profesional en general en el sector público o privado (2 puntos por año), mínimo debe cumplir con 3 años o 2 años según corresponda.	10	
2.2 Experiencia específica en la función y/o materia de acuerdo al perfil de puesto (0.5 puntos por mes laborado), mínimo debe cumplir 01 año o 02 años según corresponda.	10	
III. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	15	
3.1 Cursos de capacitaciones y actualización en temas relacionados al perfil, (1 punto por cada uno)	15	
SUB TOTAL EVALUACION CURRICULAR	50	
IV. ENTREVISTA PERSONAL	50	
a. Presentación personal y comunicación efectiva.	6	
b. Capacidad operativa	6	
c. Conocimiento del puesto	10	
d. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.	14	
e. Resolución de Casuísticas	14	
PUNTAJE TOTAL	100	

**a) Etapa de la Evaluación Curricular**

La presentación de expediente que contiene el Curriculum Vitae se presentara de manera PRESENCIAL por mesa de partes del UGEL Huancayo durante el plazo establecido en el cronograma; teniendo en cuenta la copia de su DNI que deberá reflejar anverso y reverso y la copia de su título profesional el cual deberá reflejar anverso y reverso según corresponda el requisito de la “Formación Académica” de cada plaza. Asimismo, se verificará que la Ficha Curricular cumpla con todos los requisitos mínimos para el perfil solicitado. Las propuestas que no cumpla con uno (01) o más requisitos mínimos no serán admitidas, quedando DESCALIFICADA, solo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Evaluador les aplicara los factores de evaluación. De ser clasificado (APTO), pasará a la siguiente etapa para lo cual deberá acreditar como mínimo 35 puntos y máximo 50 puntos, los resultados de las evaluaciones de la hoja de vida serán aplicados a cada postulante y se publicarán en el portal y en la página de Facebook de la UGEL de acuerdo al cronograma.

Nota: el postulante deberá cumplir con cada uno de los requisitos requeridos caso contrario quedará descalificado

Otras Consideraciones

- La formación académica debe ser acreditada con Título Profesional y/o Bachiller y/o Técnico Titulado y/o Egresado y/o certificados de estudios de la especialidad requerida y las colegiaturas habilitadas en copias simples.
- La experiencia laboral general y específica se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: las resoluciones o el contrato con sus respectivas adendas, y/o constancias de presentación de servicios, y/o certificados de trabajo y/o Ordenes de Servicio en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin y deben ser documentos claros.
- Los cursos y/o programas y/o capacitaciones de especialización o diplomados requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes.
- Todos los documentos que acrediten cursos y/o capacitaciones y/o programas de especialización y/o diplomados, deberá indicar cantidad de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario; los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.
- La calificación de todos los documentos que acrediten cursos y/o capacitaciones y/o programas de especialización y/o diplomados serán tomados en cuenta de los últimos 5 años.

Nota: En ningún caso se contabilizará practicas pre profesionales o formación laboral juvenil. Asimismo, y no habrá devolución de expedientes a los participantes una vez culminada el proceso, ya que todos los documentos son presentados en copia simple.

b) Etapa de la Evaluación de la Entrevista:

La entrevista personal se llevará a cabo de manera PRESENCIAL en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo, el horario de la entrevista se publicará después de la publicación del Cuadro de Méritos Preliminar por la página de Facebook de la UGEL.

Otras Consideraciones

- Esta etapa es de carácter obligatorio, tiene como puntaje mínimo de 35 y máximo de 50 puntos.
- El postulante que no se presente en esta etapa en la fecha y hora establecida, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTO (NSP).
- Después de realizado la entrevista personal, se publicará el cuadro de méritos final en la página y en el Facebook de la UGEL.
- De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**5.1 PRESENTACIÓN DE SOBRE**

La presentación se efectuará mediante el Formulario Único de Tramites (FUT) y estarán dirigidas



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

a la Comisión Especial de Evaluación CAS. Se presentará en un (1) sobre cerrado: rotulado con el Anexo 08, el curriculum y sus anexos se presentarán en un folder con copias legibles, foliadas y firmadas en cada una de las hojas de manera ascendente desde la última página hasta la primera página. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada y por ende será descalificado. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

Nota: No serán evaluados los expedientes que no están presentados en un folder, ni foliadas o firmadas y de la misma manera lo que presenten correcciones o borrones en el foliado.

5.2 Para la etapa de la Evaluación Curricular

Documentos que deberá presentar:

- FUT
- Copia simple del DNI vigente
- Declaración Jurada de datos del postulante, Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05, Anexo N° 06, Anexo N° 07 y Anexo N° 08
- **Todos los anexos deberán estar previamente firmado por el/la postulante, además de colocar su huella digital, caso contrario no se evaluará el expediente y por ende será descalificado**

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El acto de adjudicación, se realizará en la oficina de administración de la Sede UGEL Huancayo, llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos final. las elecciones de las vacantes serán adjudicadas de forma personal por los seleccionados no aceptándose la participación de representantes. Del mismo modo, se procederá a llamar a los seleccionados hasta en tres oportunidades, de no existir respuesta alguna por parte del seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos.

En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral; y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad del Título Profesional.

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente, para suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupó en estricto orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

Para la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la **PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL** declarada en su ficha curricular para la contrastación respectiva. Los documentos sustentos de la Ficha Curricular finalmente deberán ser fedateados en la UGEL, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia y presentados a la Oficina de Recursos Humanos.

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

7.1 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 mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso

7.2 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



VIII. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS).

8.1 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

8.2 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 por las Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique que ha realizado el Servicio Militar.

**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"

**ANEXO N°1
FICHA DE POSTULANTE
(Declaración Jurada)****Proceso de Contratación CAS N° 002-2025/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H****Indicaciones:****Ingresar las fechas en dd/mm/aa - Completar con letra imprenta****de requerir ingresar una cantidad mayor de información, puede añadir celdas):**

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que Declaro que todos los datos y/o información declarada en el presente documento es verdadero.

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno				
Apellido Materno				
Nombres				
Fecha de Nacimiento				
Dirección domiciliaria				
Documento de Identidad				
N° RUC				
Teléfonos de contacto	Celular		Casa	
Correo electrónico				
Licenciado de las Fuerzas Armadas	SI		NO	
Persona con discapacidad	SI		NO	
Afiliado al Sistema de Pensiones:	AFP		ONP	

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos sustentatorios correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicha actividad no merecerá puntaje alguno.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Centro de Estudios	Profesión o Especialidad	Nivel de Estudios/Grado	Desde - Hasta (años)	Fecha de Expedición

III. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Sector	Empresa/Institución	Cargo/Puesto (Especificar tipo de tareas realizadas)	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha de termino dd/mm/aa	TOTAL años/meses/días



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”

IV. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Forma parte de la experiencia general y está relacionada directamente con el puesto, considerando lo establecido en la convocatoria)

Empresa/Institución	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha de termino dd/mm/aa	TOTAL años/meses/ días

V. DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Declarar únicamente aquellos requeridos y/o vinculados con el puesto al que postula)

Centro de Estudios	Tipo de Capacitación	Nombre de Capacitación	Carga Horaria (hrs.)

VI. CURSOS Y/O CAPACITACIONES

Centros de Estudios	Tipo de Capacitación	Nombre de Capacitación	Período Desde/ Hasta /

Firma y Huella del Postulante.....

D.N.I. N°.....



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”

ANEXO N° 02

LEY N° Ley 26771 y su Reglamento

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personas que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Huancayo;de.....Del 2025

Firma y Huella Digital.....

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad(A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación.

N°	RELACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	OFICINA DONDE PRESTA SERVICIOS
1			
2			
3			
4			

Huancayo;dedel 2025

Firma y Huella Digital.....

Apellidos y Nombres:

Del Postulante



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”

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, Identificado(a) con DNI N°, con domicilio.....en.....,Distrito

de....., declaro bajo juramento:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud Optima.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Carecer de Antecedentes Penales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
12. Me comprometo que los documentos presentados sean revisados por entes correspondientes.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancayo;de..... del 2025

Firma y Huella Digital.....

Apellidos y Nombres:

Del Postulante



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”

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACION

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD y/o BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Yo,

.....
con Documento Nacional de Identidad N°.....con domicilio en.....de
Nacionalidad.....de estado civil

.....
,a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad

.....
para desempeñarme como.....en..... manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Huancayo;de.....del 2025

Firma y Huella Digital.....

Apellidos y Nombres:

Del Postulante



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”

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, Identificado(a) con DNI

N°.....,con domicilio en.....,Distrito de.....

declaro bajo juramento:

A partir de mi ingreso como servidor CAS en la UGEL Huancayo :

- 1) No me encuentro percibiendo ingresos en otra entidad del estado.
- 2) No me encuentro laborando en otra institución del estado como docente dentro del horario de trabajo en la UGEL Huancayo.
- 3) No me encuentro laborando percibiendo doble ingreso como docente en una Institución del Estado.

Me comprometo a mantener y respetar los lineamientos antes descritos durante mi permanencia como servidor CAS en la UGEL Huancayo.

- En cumplimiento del Art.40 de la Constitución Política del Perú, Art.3, Art.16 literal b de la Ley 28175 (Ley Marco del Empleo Público); Art.85 de la Ley N°30220 Ley Universitaria.
- De acuerdo a la Ley 28678- Ley que promueve la actividad laboral de pensionistas del régimen del DL 19990.
- Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancayo;dedel 2025

Firma y Huella Digital.....

Apellidos y Nombres:

Del Postulante



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”

ANEXO N° 06

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002- 2025/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°.....domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2025/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Huancayo;de.....del 2025

Firma y Huella Digital.....
Apellidos y Nombres:
Del Postulante



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”

ANEXO N° 07

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°
002-2025/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe,....., identificado con DNI N°....., RUC N° , DECLARO BAJO JURAMENTO encontrarme en buen estado de salud física y mental, no presentar enfermedad crónica ni efecto contagioso y tener las condiciones físicas y mentales necesarias para el desempeño de mis labores en caso sea ganador.

Huancayo;de..... del 2025

Firma y Huella Digital.....

Apellidos y Nombres:

Del Postulante



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”

ANEXO 08

RÓTULO QUE DEBE CONTENER EL SOBRE CERRADO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2025/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H

DATOS DEL POSTULANTE :

CARGO :

FECHA :

N° DE FOLIOS :