



**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 027 -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, JULIO 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° 027 -  
2025/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H**

<b>N°</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>CARGO</b>	<b>N° DE VACANTE</b>	<b>REMUNERACIÓN</b>
01	UGEL Huancayo	Asesor Legal	01	3.000.00
02	UGEL Huancayo	Especialista Administrativo	01	2.264.19
03	UGEL Huancayo	Especialista Legal en Recursos Humanos	01	3.000.00
04	UGEL Huancayo	Técnico Administrativo	02	2.000.00
05	UGEL Huancayo	Técnico en Planillas	01	1.764.19

**I. GENERALIDADES****1. Entidad convocante**

Nombre: UNIDAD EJECUTORA 304 EDUCACION HUANCAYO

**RUC N.º 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: Asesor Legal (1 vacante), Especialista Administrativo (01), Especialista Legal en Recursos Humanos (01), Técnico Administrativo (2 vacante), Técnico en Planillas(01).

**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
- 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.



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

- 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
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia como especialista en el puesto de trabajo y/o similares en el sector Público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Planificación y organización de información</li> <li>• Trabajo de en equipo bajo presión</li> <li>• Facilidad de comunicación</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Habilidades innovadoras</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Reforma Magisterial, sus modificatorias y su Reglamento.</li> <li>• Conocimientos en el manejo de plataformas virtuales.</li> <li>• Conocimiento de informática nivel básico</li> <li>• Herramientas de administración financiera.</li> </ul>

#### 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.
- 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.



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

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

## 2.2 PERFIL DEL PUESTO (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO):

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia como especialista en el puesto de trabajo y/o similares en el sector Público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad analítica</li> <li>➤ Planificación y organización de información</li> <li>➤ Trabajo de en equipo bajo presión</li> <li>➤ Facilidad de comunicación</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Habilidades innovadoras, lo que menciona que</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario en Administración, Derecho, Contabilidad y/o afines al cargo.</li> </ul>



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

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<p>Conocimiento de: gestión pública, desarrollo institucional. 30% por <b>preparación de clases (docentes), TPH – Tiempo de Preparación de Horas lectivas (docentes), Bonificación personal diferencial (docentes y administrativos), Normativa docente y administrativos del sector Educación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos, redacción y tramitación de documentos administrativos.</li> </ul>

### 2.2.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, interpretar y aplicar correctamente la normativa vigente aplicable a docentes y administrativos en relación con:
  - a) 30% por preparación de clases (docentes).
  - b) TPH – Tiempo de Preparación de Horas lectivas (docentes).
  - c) Bonificación personal diferencial (docentes y administrativos).
  - d) Compensación por vacaciones trucas (ambos regímenes).
  - e) Otros solicitados por docentes cesantes y activos, así como administrativos del DL 276.
- Elaboración de opinión técnicas de Bonificación del 30%, TPH, y otros de acuerdo a ley del personal docente y administrativo, en su ámbito de competencia.
- Proyectar Resoluciones de Bonificación del 30% y otros de acuerdo a ley del personal docente y administrativo, en su ámbito de competencia.
- Atender y orientar a los trabajadores (docentes y administrativos) respecto a sus beneficios.
- Explicar el procedimiento a docentes y administrativos, requisitos y tiempos estimados de tramitación.
- Otras funciones de que por su naturaleza del cargo encomiende su jefe inmediato.

### 2.2.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del</b>	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo-Región Junín
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> A partir de la Suscripción del Contrato</p> <p><b>Fin:</b> Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral</p>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,264.19 (Dos mil doscientos sesenta y cuatro con diecinueve). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e incrementos según ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial</li> </ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901</li> </ul>
--	---

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo en el sector Público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad analítica</li> <li>➤ Planificación y organización de información</li> <li>➤ Trabajo de en equipo bajo presión</li> <li>➤ Facilidad de comunicación</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Habilidades innovadoras</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Abogado. y/o afines al cargo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<p>Conocimiento de: gestión pública, desarrollo institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.).</li> </ul>

#### 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.
- Participar en la elaboración y revisión de bases de convocatorias CAS, procesos de nombramiento y otros procesos de recursos humanos.



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

- Brindar asesoría jurídica a las áreas de Recursos Humanos, 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.

**Condiciones esenciales del contrato**

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

**2.4 TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO I - ACTAS Y CERTIFICADOS:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (01) año de experiencia especifica en el puesto de trabajo(sector público).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad analítica</li> <li>➤ Planificación y organización de información</li> <li>➤ Trabajo de en equipo bajo presión.</li> <li>➤ Facilidad de comunicación.</li> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Habilidades innovadoras.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico o Bachiller Universitario en Administración, Economía o Computación e Informática.</li> </ul>



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

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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 (SIAGIE, SISDORE).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<p>Conocimiento de: gestión pública, desarrollo institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos, redacción y tramitación de documentos administrativos, indispensable (SIAGIE, SISDORE)</li> </ul>

#### 2.4.1 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.

#### 2.4.2 Condiciones esenciales del contrato

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

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (01) año de experiencia especifica en el puesto de trabajo(sector público ).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad analítica</li> <li>➤ Planificación y organización de información</li> <li>➤ Trabajo de en equipo bajo presión.</li> <li>➤ Facilidad de comunicación.</li> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Habilidades innovadoras.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Computación e Informática.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<p>Conocimiento de: gestión pública, desarrollo institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos, redacción y tramitación de documentos administrativos, indispensable (SISDORE, SUP, MCPP WEB, AIRHSP, CEJ)</li> </ul>

**2.5.1 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.

**2.5.2 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	<b>Inicio:</b> A partir de la Suscripción del Contrato <b>Fin:</b> 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"> <li>• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N.° 30901</li> </ul>

**2.6 TÉCNICO(A) EN PLANILLAS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General</b> - Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica</b> - Dos (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público y/o privado ).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad analítica</li> <li>➤ Planificación y organización de información</li> <li>➤ Trabajo de en equipo bajo presión.</li> <li>➤ Facilidad de comunicación.</li> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Habilidades innovadoras.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Computación e Informática.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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)</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de: gestión pública, desarrollo institucional. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos, y, elaboración de planillas en el sector público, SUP o sistemas administrativos del Estado, ACM, MCAP)</li> </ul>



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

### 2.6.1 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.

### 2.6.2 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	<b>Inicio:</b> A partir de la Suscripción del Contrato <b>Fin:</b> Hasta el 16 de setiembre del 2025(LSG según RD N°005401-2025-UGEL-H)
Remuneración mensual	S/. 1.764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con diecinueve). 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"> <li>• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N.° 30901</li> </ul>



“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	30/07/2025
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	30/07/2025 al 12/08/2025
<b>CONVOCATORIA</b>		
3	Publicación de la convocatoria en la Web de la UGEL Huancayo <a href="http://www.ugelhuancayo.gob.pe">www.ugelhuancayo.gob.pe</a>	30/07/2025 al 12/08/2025
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.	13/08/2025 De 8:00 horas a 16:00 horas
<b>SELECCIÓN</b>		
5	Evaluación Curricular	14/08/2025 al 15/08/2025
6	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación Curricular a través de la Página de la UGEL Huancayo. <a href="http://www.ugelhuancayo.gob.pe">www.ugelhuancayo.gob.pe</a>	15/08/2025 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.	18/08/2025 De 09:00 horas hasta 13:00 horas.
8	Absolución de reclamos se remitirá en la Sede de la Ugel Huancayo	18/08/2025 De 14:30 horas a 16:00 horas
9	Publicación de Aptos para la entrevista Personal, en la UGEL página web <a href="http://www.ugelhuancayo.gob.pe">www.ugelhuancayo.gob.pe</a>	18/08/2025 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).	19/08/2025 De 9:00 horas hasta culminar
11	Publicación de Resultados Finales a través de la página de la UGEL Huancayo, <a href="http://www.ugelhuancayo.gob.pe">www.ugelhuancayo.gob.pe</a>	20/08/2025 a partir de 17:00 horas
12	<b>Adjudicación de plazas</b>	<b>20/08/2025 4:00 horas.</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATA</b>		
13	Elaboración del informe final	22/08/2025
14	Elaboración y registro de contrato	22/08/2025

### 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	
<b>SUB TOTAL EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>50</b>	
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	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	



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

**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



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”

## 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; .....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° 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; .....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° 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 :.....**