



PERÚ

**MINISTERIO DE
EDUCACION**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNIN**

**UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO**



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



CONVOCATORIA CAS N.º 001 -2026/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, ENERO DEL 2026

**PERÚ****MINISTERIO DE
EDUCACION****DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNIN****UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO**

**PLAZAS VACANTES DE PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 -
2026/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H**

N°	UNIDAD EJECUTORA	CARGO	N° DE VACANTE	REMUNERACIÓN
01	UGEL Huancayo	Especialista Administrativo - Nexus	01	S/.2500.00
02	UGEL Huancayo	Especialista Administrativo- Remuneraciones	01	S/. 2500.00
03	UGEL Huancayo	Especialista Administrativo- RR.HH	01	S/. 2500.00
04	UGEL Huancayo	Especialista Administrativo –Tesorero	01	S./2200.00
05	UGEL Huancayo	Especialista Administrativo -Contador	01	S./2000.00
05	UGEL Huancayo	Técnico Administrativo – Patrimonio	01	S/. 1500.00
06	UGEL Huancayo	Secretaria(o)	01	S/. 1500.00
07	UGEL Huancayo	Chofer	01	S/.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 en Nexus (1 vacante), Especialista Administrativo- Remuneraciones (1 vacante), Especialista Administrativo – Recursos Humanos (1 vacante), Especialista Administrativo- Tesorero (01), Especialista Administrativo – Contador (01), Técnico Administrativo – Patrimonio (01), Secretaria(o), Chofer (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 2026.

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.
- Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- 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 Servicios
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios

II. PERFIL DE PUESTOS

2.1 Perfil del puesto (Especialista Administrativo-Nexus):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General - Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Un (01) año de experiencia en el cargo de responsable de Nexus en el sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Pensamiento analítico y orientación al servicio• Conocimiento organizacional• Trabajo en equipo y capacidad de solución• Capacidad para trabajar bajo presión• Proactivo, disciplina y orden
Formación Académica	Título Profesional universitario o Bachiller Universitario en Administración, Economía y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública y Recursos Humanos, Nexus, ofimática y/o otras inherentes al cargo al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en configuración e instalación SIGA, SIAF, SUP, NEXUS, SISDORE• Conocimiento en Gestión Pública y manejo institucional• Conocimiento sobre el Sistema NEXUS y del Aplicativo AIRHSP y Manejo de Windows, Microsoft Office y de Aplicativos informáticos.

2.1.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

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

2.1.2 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/. 2,500 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles). no incluye los incrementos, descuentos y afiliaciones adicionales que pudieran corresponder conforme a la normativa vigente.
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- Remuneraciones):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General - Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - 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 universitario en administración, contabilidad, economía y/o Ingeniero Informático
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o capacitaciones y/o programas de especialización y/o diplomados en gestión pública, gestión de recursos humanos y/o gestión de remuneraciones en el sector público, incluyendo el uso y manejo del SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los sistemas AIRHSP, SIAF-SP y SIGA vinculados a la gestión de remuneraciones; conocimiento de la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de la Ley de Presupuesto del Sector Público; y manejo de herramientas de ofimática a nivel usuario.

2.2.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Procesar la documentación y prepara informes relacionados con las actividades del personal (incentivos, CAFAE, laborales, licencias sindicales y otros) sustentado con copia de los documentos.
- Elaborar las planillas de remuneraciones del personal activo que pertenece a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 1057 y del cesante de la Ley N° 20530 a fin de que puedan percibir sus remuneraciones y pensiones dentro de la fecha
- Elaborar y actualizar las planillas de remuneraciones mensuales de docentes y administrativos en forma oportuna.
- Coordinar con los órganos competentes todo lo relacionado al proceso de elaboración de planillas del ámbito de la UGEL - HYO.
- Supervisar el chequeo de planillas y remitir a Tesorería para el pago.
- Realizar la fase de compromiso anual y mensual de las planillas de remuneraciones y de pensiones.
- Realizar las declaraciones del descuento realizado por la AFP a través del sistema de la AFPNET, a fin de cumplir con el aporte obligatorio del descuento realizado al trabajador.
- Declaración y presentación de PDT – PLAME.
- Elaborar informes técnicos y proponer opinión en asuntos relacionados al proceso de administración de planillas a fin de dotar información idónea para la toma de decisiones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

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/. 2,500 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles). no incluye los incrementos, descuentos y afiliaciones adicionales que pudieran corresponder conforme a la normativa vigente.
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 Administrativo-RR. HH):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General - Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - 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 universitario en administración, contabilidad, economía y/o Ingeniero Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública, Legislación Laboral y Recursos Humanos, ofimática y/o otras inherentes al cargo al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública, Gestión de recursos humanos, estrategias de desarrollo institucional y políticas, Normatividad de la carrera Pública Magisterial manejo organizacional y clima institucional.

2.3.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL Y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normativa vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
- Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios de personal, de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento.
- Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP Provisional) de la entidad para asegurar la provisión del personal.
- Gestionar el desarrollo de capacidades del personal de la UGEL.
- Administrar los procesos técnicos y acciones del Sistema de Personal relativos al ingreso, desplazamiento, evaluación y desarrollo de los recursos humanos.
- Proponer y dirigir para propiciar un buen clima laboral de cooperación, mejora continua y de trabajo en equipo.
- Emitir opiniones e informes técnicos sobre acciones de personal.
- Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal(PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP- Provisional.
- Revisar los proyectos de resolución sobre acciones de personal y los competentes a su función.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
- Formular proponer normas y procedimientos sobre temas de su competencia.
- Otras funciones que le asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

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/. 2,500 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles), no incluye los incrementos, descuentos y afiliaciones adicionales que pudieran corresponder conforme a la normativa vigente.
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

2.4. PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TESORERO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General - Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Dos (01) años 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 universitario de contabilidad colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Tesorería Gubernamental, Curso del Sistema Integrado (SIAF, SIGA, etc.), Capacitación en Normas de Control Interno, Curso actualización planilla electrónica SIGA - SIAF, Curso de especialización en administración y gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Normativa y Legislación Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF o similar), Conocimiento avanzado de: gestión pública, políticas públicas, planeamiento estratégico, desarrollo institucional programas de contabilidad y administración.

2.4.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, programar, organizar, dirigir, y coordinar actividades conforme al sistema administrativo de tesorería vigente.
- Coordinar y ejecutar la formulación de la programación del calendario de pagos por toda fuente de financiamiento.
- Revisar y efectuar el pago de proveedores por obligaciones y compromiso.
- Revisar y visar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento.
- Realizar el giro (cheques y abonos) a través del SIAF para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, bienes de capital y otros por toda fuente de financiamiento.
- Revisar y firmar cheques y /o comprobantes de pagos de remuneraciones, bienes y servicios y otros.
- Procesar documentos contables en el SIAF y emitir informes o reportes de las unidades respectivas.
- Otras funciones de que por su naturaleza del cargo encomiende su jefe inmediato.

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	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/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100). no incluye los incrementos, descuentos y afiliaciones adicionales que pudieran corresponder conforme a la normativa vigente.
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

2.5 PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CONTADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General - Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Dos (01) años 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 universitario de contabilidad colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Tesorería Gubernamental, Curso del Sistema Integrado (SIAF, SIGA, etc.), Capacitación en Normas de Control Interno, Curso actualización planilla electrónica SIGA - SIAF, Curso de especialización en administración y gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento avanzado de: gestión pública, políticas públicas, planeamiento estratégico, desarrollo institucional programas de contabilidad y administración. • Manejo de Office Windows y de aplicativos.

2.5.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Formular los asientos contables con las pólizas de entrada y salidas de Almacén, libros de caja y formatos contables de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar con el Jefe del Área sobre el avance de la ejecución presupuestal por partidas genéricas y específicas del Presupuesto de Gastos (aplicativo SIAF).
- Revisar y firmar los anexos, formatos presupuestales y partes diarios de fondos de almacén y presupuestos, según la afectación presupuestal enmarcados dentro de la Ley General de Presupuesto.
- Revisar, asesorar y firmar las operaciones contables proveniente de las instituciones educativas, por ingresos propios.
- Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual de gasto.
- Elaborar los estados financieros de la Sede Institucional.
- Registrar y mantener actualizado los libros y registros contables de la institución.
- Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la ejecución del gasto mensual y que estos cumplan con las metas presupuestarias.
- Supervisar los registros y movimientos que se realizan en el módulo del aplicativo S.I.A.F.
- Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

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	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/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100). no incluye los incrementos, descuentos y afiliaciones adicionales que pudieran corresponder conforme a la normativa vigente.
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

2.6 Perfil del Puesto (Técnico Administrativo con Funciones en Patrimonio)

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 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">• Bachiller o Título de Técnico en Administración, Contabilidad, Economía y/o Ingeniería Industrial/ Empresarial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública y relacionados a la gestión de bienes Patrimoniales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión pública, Conocimientos de Gestión de Bienes Patrimoniales.• Ofimática a nivel básico.

2.6.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar

- Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Activo Fijo y de Bienes Muebles de la Sede Institucional.
- Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar los bienes patrimoniales de las Instituciones Educativas y Sede de la UGEL.
- Orientar y capacitar a los responsables del control de bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas.
- Emitir Informes para dar de Altas y Bajas a los Bienes Muebles de la Sede Institucional.
- Asesorar, los comités de altas y bajas de las Instituciones Educativas.
- Elaborar las Conciliaciones de Remesas de los Bienes recibidos de la Sede Central del Ministerio de Educación y otras Entidades.
- Proyectar resoluciones de transferencias de Bienes excedentes para transferir a las instituciones Educativas.
- Autorizar por escrito, registrar y controlar la entrada y salida del local Institucional de los Bienes Patrimoniales, firmado para tal efecto la correspondiente "Papeleta de autorización para el Desplazamiento Interno/Externo y/o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales".
- Realizar el informe final sobre el inventario general de la Unidad de Gestión Educativa Local y remitirlo a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Realizar las funciones de su competencia que se le asigne o encargue.

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/. 1,500 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). no incluye los incrementos, descuentos y afiliaciones adicionales que pudieran corresponder conforme a la normativa vigente.
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

2.7 Perfil del Puesto (Secretario(a):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General - Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - 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	Título Técnico de Secretariado Ejecutivo, emitido por una institución de nivel superior.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública, ofimática y/o otras inherentes al cargo al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento avanzado de: En labores técnicas de la especialidad• Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

2.7.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa

- o se generen en el Área.
- Redactar, digitar, revisar preparar la documentación que le sea asignados por el Jefe de Área.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación en trámite e informar al usuario sobre su situación.
- Atender y efectuar comunicación telefónica, correos electrónicos y recepcionar a las personas que solicitan audiencia.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y archivos y velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mismos
- Llevar la agenda de reuniones de la jefatura.
- Solicitar y controlar material logístico de la jefatura.
- Orientar al personal y a los usuarios en cumplimiento de sus acciones administrativas.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe del 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	Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral <u>Plaza generada por suplencia</u> del titular Marilia Yuliana Lazo Meza con LSG .
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). no incluye los incrementos, descuentos y afiliaciones adicionales que pudieran corresponder conforme a la normativa vigente.
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 Perfil del Puesto de Chofer

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia específica como chofer.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción Secundaria Completa y licencia de conducir profesional
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento avanzado de: Normas de tránsito Manejo de vehículos motorizados

2.8.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo que se le asigne para uso exclusivo de servicio oficial.
- Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- Verificar y controlar las reparaciones y servicios prestados al vehículo a su cargo
- Apoyar el traslado, distribución y labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo
- Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo.
- Llevar el control de ingresos y salidas del vehículo (bitácora).
- Preparar informes periódicos del estado del vehículo con las recomendaciones correspondientes.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el responsable de abastecimiento.

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
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 Plaza generada por suplencia del titular Joseph Córdova Condor con LSG .
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Mil Quinientos con 00/100 Soles).; no incluye los incrementos, descuentos y afiliaciones adicionales que pudieran corresponder conforme a la normativa vigente.
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 <ul style="list-style-type: none"> No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.



PERÚ

**MINISTERIO DE
EDUCACION**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNIN**

**UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO**



	<ul style="list-style-type: none">• 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**

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	08/01/2026
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08/01/2026 al 21/01/2026
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en la Web de la UGEL Huancayo www.ugelhuancayo.gob.pe	08/01/2026 al 21/01/2026
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.	22/01/2026 al 22/01/2026 De 8:00 horas a 16:00 horas
SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	23/01/2026
6	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación Curricular a través de la Página de la UGEL Huancayo. www.ugelhuancayo.gob.pe	26/01/2026 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.	27/01/2026 De 09:00 horas hasta 13:00 horas.
8	Absolución de reclamos se remitirá en la Sede de la Ugel Huancayo	27/01/2026 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	27/01/2026 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).	28/01/2026 De 9:00 horas hasta culminar
11	Publicación de Resultados Finales a través de la página de la UGEL Huancayo, www.ugelhuancayo.gob.pe	29/01/2026 a partir de 17:00 horas
12	Adjudicación de plazas	30/01/2026 8:00 horas.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATA		
13	Elaboración del informe final	02//02/2026
14	Elaboración y registro de contrato	02/02/2026

II. 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	

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	

TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CHOFER

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
I. FORMACIÓN ACADEMICA	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, mayor a 50 horas (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 presentará 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 aplicará 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 prácticas 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

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1 PRESENTACIÓN DE SOBRES

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

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.

3.2 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**

IV. 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.

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

5.1 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

5.2 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



VI. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

6.1 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

6.2 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**

ANEXO N°1
FICHA DE POSTULANTE
(Declaración Jurada)

Proceso de Contratación CAS N° 010-2025/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**

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



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 2026

Firma y Huella Digital.....

Apellidos y Nombres:

Del Postulante



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO



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 2026

Firma y Huella Digital.....

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

**PERÚ****MINISTERIO DE
EDUCACION****DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNIN****UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO****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 2026

Firma y Huella Digital.....

Apellidos y Nombres:

Del Postulante



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO



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 2026

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



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO



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 currículo 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 2026

Firma y Huella Digital.....

Apellidos y Nombres:

Del Postulante



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO



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 2026

Firma y Huella Digital.....

Apellidos y Nombres:

Del Postulante



PERÚ

**MINISTERIO DE
EDUCACION**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNIN**

**UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO**



ANEXO 08

RÓTULO QUE DEBE CONTENER EL SOBRE CERRADO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2026/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H

DATOS DEL POSTULANTE :

CARGO :

FECHA :

N° DE FOLIOS :