



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO



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



**CONVOCATORIA CAS N.º 005-2026/GOB.REG.JUNÍN
/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, FEBRERO DEL 2026

f



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

PLAZAS VACANTES DE PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005 - 2026/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H

Nº	UNIDAD EJECUTORA	CARGO	Nº DE VACANTE	REMUNERACIÓN
01	UGEL Huancayo	Técnico Administrativo - Escalafón	01	S/.1,800.00
02	UGEL Huancayo	Personal de Servicio	01	S/.1,600.00
03	UGEL Huancayo	Abogado – CPPADD	01	S/.2,000.00
04	UGEL Huancayo	Técnico Administrativo – Dirección	01	S/. 1,600.00
05	UGEL Huancayo	Especialista Administrativo – Logística	01	S/.2,800.00
06	UGEL Huancayo	Técnico Administrativo - Infraestructura	01	S/.1,800.00
07	UGEL Huancayo	Especialista Administrativo - Presupuesto	01	S/.2,800.00
08	UGEL Huancayo	Técnico Administrativo – RR.HH	01	S/.1,800.00
09	UGEL Huancayo	Abogado – CPPADD	01	S/.2,800.00
10	UGEL Huancayo	Abogado – Asesoría Legal	01	S/.2,800.00
11	UGEL Huancayo	Especialista Administrativo – Secretaria General	01	S/.2,800.00
12	UGEL Huancayo	Técnico Administrativo – Deuda Social	01	S/.1,800.00
13	UGEL Huancayo	Técnico Administrativo – Secretaria General	01	S/.1,800.00
14	UGEL Huancayo	Técnico Administrativo - AGI	01	S/.1,800.00
15	UGEL Huancayo	Especialista Administrativo – RR.HH	01	S/.2,500.00
16	UGEL Huancayo	Técnico Administrativo – Remuneraciones	01	S/.1,800.00
17	UGEL Huancayo	Técnico Administrativo - Pensiones	01	S/.1,800.00
18	UGEL Huancayo	Vigilante	02	S/.1,800.00
19	UGEL Huancayo	Técnico Administrativo - Abastecimiento	01	S/.1,500.00



1



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

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: Técnico Administrativo - Escalafón (1 vacante), Personal de servicio (1 vacante), Abogado - CPPADD (1 vacante), Técnico Administrativo - Dirección (1 vacante), Especialista Administrativo - Logística (1 vacante), Técnico Administrativo - Administración (1 vacante), Especialista Administrativo - Presupuesto (1 vacante), Técnico Administrativo - RR.HH (1 vacante), Abogado - CPPADD (1 vacante), Abogado - Asesoría Legal (1 vacante), Especialista Administrativo - Secretaría General (1 vacante), Técnico Administrativo - Deuda Social (1 vacante), Técnico Administrativo - Secretaría General (1 vacante), Técnico Administrativo - AGI (1 vacante), Especialista Administrativo - RR.HH (1 vacante), Técnico Administrativo - Remuneraciones (1 vacante), Técnico Administrativo - Pensiones (1 vacante), Vigilante (2 vacantes), Técnico Administrativo - Abastecimiento (1 vacante).

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 (Técnico Administrativo - Escalafón)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia específica en el sector público en la función.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico en Administración, Contabilidad, Computación y/o Secretariado Ejecutivo





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

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.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado, curso o taller en gestión pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE AYNI, SIGA, SIAF, SUP, NEXUS, SISDORE, MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES Y REDES SOCIALES • Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - AYNI

2.1.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, dirigir, verificar y controlar el proceso de actualización de las Fichas Escalafonarias y Carpetas Personales de los servidores de la sede e Instituciones Educativas, por orden alfabético y velar por su conservación.
- Elaborar y firmar los informes escalafonarios que son emitidos para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones, pases inter-Ugel y otros conceptos de acuerdo a Ley.
- Informar mensualmente del personal que cumple 25 y 30 años de servicios oficiales, para el otorgamiento de bonificaciones personales u otros conceptos que beneficien a los servidores de las Instituciones y Programas Educativos.
- Elaborar proyectos de resolución para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, subsidios devengados y determinación del tiempo de servicios.
- Efectuar el descargo de legajos personal.
- Elaborar informes de Escalafón para trámites de licencias con goce y sin goce de haberes, cese, retiros, quinquenios, subsidios por luto, gastos por sepelio, reconocimiento de contratos, cambio de escala y otros.
- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área.

2.1.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del contrato	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo- Región Junín
Duración del contrato	<p>Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato</p> <p>Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral.</p>
Remuneración mensual	S/. 1,800 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles);, 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. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO**2.2 Perfil del Puesto (Personal de Servicio)**

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 en el sector público y/o privado
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria Completa
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica • Planificación y organización de información • Trabajo de en equipo bajo presión. • Facilidad de comunicación. • Orientación a resultados. • Habilidades innovadoras.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Carpintería, Electricidad, Gafitería, Albañilería y otros. (deseable) <p>Nota: Cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los Programas de especialización no menor de 90 horas.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de insumos, recursos de limpieza y mantenimiento

2.2.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la entidad.
- Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la sede, a fin de evitar el deterioro de los mismos.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza de la sede institucional, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
- Realizar labores de limpieza de los ambientes, servicios higiénicos, jardines (interno y externo), patios y vereda externa de la sede institucional.
- Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.
- Apoyar las labores de impresión de documentos, cuando se le solicite.
- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

2.2.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación	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/. 1,600 (Mil Seiscientos 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

*J*



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

2.3 Perfil del Puesto (Abogado - CPPADD)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia específica en el cargo en el sector público.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica • Planificación y organización de información • Trabajo de equipo bajo presión. • Facilidad de comunicación. • Orientación a resultados. • Habilidades innovadoras.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o Especialización en Derecho Laboral o Laboral Procesal, Derecho Administrativo Sancionador y/o Disciplinario Procedimientos Administrativos Disciplinarios para Docentes, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento. • Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública Y ética en la Función Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Reforma Magisterial, sus modificatorias y su Reglamento. • Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y normatividad del Sector Educación.

2.3.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoría legal especializada al Comité de Procesos Administrativos Disciplinarios en la aplicación de la Ley N.º 29944, Reglamento y la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas conexas y anexas.
- Recibir, revisar y calificar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad u otros remitidos a la CPPAD en los plazos correspondientes.
- Guardar las reservas del caso que deben contener el debido procedimiento disciplinario, debiendo tener presente la exposición clara y precisa de los hechos, que ameriten un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
- Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes o en giro, sustentando dicha propuesta y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable de corresponder, entre otros.
- Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos a su cargo.
- Emitir informes preliminares y finales en los plazos establecidos, los mismos que orienten la toma de decisión conforme a Ley.
- Cumplir con las etapas establecidas en el impulso del debido procedimiento disciplinario conforme a Ley.
- Emitir informes técnicos legales dentro de los plazos normativos, que respalden la actuación de la CPPADD
- Absolver consultas de carácter legal disciplinario formuladas por las dependencias de las instituciones estatales y usuarios.
- Atender casos de denuncias reportadas en el SiseVe e que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa
- Otras funciones asignadas por el área solicitante, relacionadas a la labor y funciones
- del puesto a desempeñar.

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



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral.
Remuneración mensual	S/. 2,000 (Dos mil con 00/100 Soles);; 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. • 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 (Técnico Administrativo - Dirección)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia específica en el cargo o afines en el sector público.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico en Administración, Contabilidad, Computación y/o Secretariado Ejecutivo.
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.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado, curso o taller en gestión pública y/o en temas relacionados al cargo desempeñar. • Redacción, ortografía y ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionados con Informática, SIGA, SIAF, SUP, NEXUS, SISDORE, AYNI. • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos • informáticos relacionados con la actividad

2.4.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o sale del área.
- Recepción, registro, derivación, archivo y descargo de documentos en el SISDORE (Sistema Documentario Regional).
- Mantener limpio los bienes muebles y enseres de la Dirección principalmente.
- Atender la comunicación telefónica y trasmítir al jefe los asuntos de importancia.
- Orientar a las personas que solicitan entrevista con el director.
- Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente que ha ingresado a Dirección.
- Preparar la agenda de Dirección y mantener informado de su atención.
- Orientar y difundir entre el personal las normas de redacción, archivo y otros.
- Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles, muebles y enseres de la oficina de Dirección y anexos.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y enseres.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe del área.



P



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

2.4.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del contrato	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/. 1,600 (Mil Seiscientos 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

2.5 Perfil del Puesto (Especialista Administrativo - Logística)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo en el sector público.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en administración, contabilidad y/o economía, debidamente certificado por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas (OSCE), con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Competencia	<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
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 relacionados al perfil de puesto. • Ley de contrataciones del Estado • Gestión Pública • Sistema Administrativo de Abastecimiento. • Sistema Integrado de Administración Financiera
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la plataforma en la Ley de Contrataciones, de SEACE, OSCE, SIAF y SIGA, • Conocimiento y manejo de instrumentos para la gestión administrativa, • Conocimiento de la normativa y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento y Conocimiento en Ofimática

2.5.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, coordinar y evaluar los procesos técnicos de abastecimientos y servicios auxiliares de la sede.
- Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contratación de servicios enmarcadas en la Ley de Contrataciones de acuerdo a la normatividad.



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

- Elaborar los órdenes de compra y órdenes de servicio previo estudio de mercado y cuadro comparativo.
- Revisar y autorizar la tramitación de la solicitud de cotizaciones, cuadros comparativos de cotizaciones, órdenes de compra, guía de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, órdenes de servicios y otros.
- Participar en las comisiones de selección conforme a la Ley de contrataciones del estado.
- Coordinar, consolidar y reajustar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la UGEL.
- Controlar la calidad de bienes que adquiere conjuntamente con la comisión permanente de la UGEL.
- Entregar el material logístico en forma oportuna a las áreas usuarias de la sede de la UGEL.
- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad y hacer el seguimiento y evaluar su ejecución
- Implementar las recomendaciones del Sistema de Control Interno y reportar las diferentes implementaciones de la Contraloría, así como el SIRICC, Perú Compras, SEACE y entre otras
- Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
- Atender los requerimientos por mantenimiento y reparaciones de bienes
- Consolidar presupuestalmente la valorización de las necesidades de bienes y servicios que se requiere
- Realizar anulaciones de ejecución de gastos y rebajas de compromisos en bienes y servicios.
- Elaborar los informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar plan específico para ejecutar las actividades propuestas por el área o en cumplimiento de sus funciones
- Analizar y evaluar trimestralmente el cumplimiento de las actividades desarrolladas bajo su responsabilidad y remitir al área correspondiente
- Realizar el pago de servicio de los servicios de la II.EE. de manera oportuna.
- Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
- Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el jefe inmediato y/o superior

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/. 2,800 (Dos mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e incrementos según ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901

2.6 Perfil del Puesto (Técnico Administrativo - Infraestructura)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia específica en el sector público en la función.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o título de técnico en: construcción civil, topógrafo, ingeniero civil y/o Arquitectura.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica • Planificación y organización de información • Trabajo de equipo bajo presión



P



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicación • Orientación a resultados • Habilidades innovadoras
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado, curso o taller en gestión pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Saneamiento Físico Legal de inmuebles en el marco del sistema nacional de vienes estatales- SBN. • Derecho registral y saneamiento de predios.

2.6.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico.
- Apoyar en el requerimiento de información necesaria para la elaboración
- Apoyar y participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de infraestructura educativa.
- Participar en la inspección y supervisión de programas de mantenimiento y conservación de los locales escolares, realizar el seguimiento y validación de la ficha técnica y declaración de gastos a través del aplicativo MI MANTENIMIENTO.
- Apoyar en el seguimiento en saneamiento físico y legal de inmuebles del MINEDU.
- Emitir opinión técnica y proporcionar información en el área de su competencia.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

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	<p>Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato</p> <p>Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral.</p>
Remuneración mensual	S/. 1,800 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles).; 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 (Especialista Administrativo – Presupuesto)

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

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.
Formación Académica	Título profesional universitario en administración, contabilidad y/o economía.
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
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 relacionados al perfil de puesto, uso y manejo del SIAF-SP, PDT – PLAME, AFPNET, SUP. ➤ Programas de especialización en presupuesto público y/o presupuesto por resultados. ➤ Programas de Planeamiento estratégico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento y manejo de instrumentos para la gestión administrativa, Conocimiento de la normativa y procedimientos del Sistema Único de Pago - SUP, PDT – PLAME, AFPNET, SIGA, SIAF Y AIRHSP procesamiento de planillas.

2.7.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario que corresponda a la UGEL, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de acuerdo con la normativa aplicable. Realizar proyecciones de la ejecución presupuestal.
- Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestales.
- Realizar el ingreso de las metas físicas de las actividades y programas presupuestales en el SIAF WEB.
- Emitir informes de disponibilidad presupuestal según requerimiento del Despacho Directoral, Unidad de Gestión Administrativa y/o jefatura inmediata superior
- Certificar los requerimientos de ejecución de gasto requeridos por la Oficina de Gestión Administrativa (sistema de abastecimiento y remuneraciones).
- Priorización de la programación de compromiso anual (PCA).
- Procesar las ejecuciones mensuales del módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- Conducir la programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria de la entidad.
- Autorizar los certificados de crédito presupuestal en el SIAF- módulo de autorización de la administración financiera – MADAFA.
- Registrar las solicitudes de modificaciones presupuestales en el SIAF.
- Otras funciones que le encargue su inmediato superior

2.7.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del contrato	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/. 2,800 (Dos mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e incrementos según ley.



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

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

2.8 Perfil del puesto (Técnico Administrativo-NEXUS-RRHH):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo en el sector Público en la función o materia.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Título de Técnico en Administración, Contabilidad, Economía y/o Ingeniería Industrial
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
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.

2.8.1 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 fijo.
- 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.

2.8.2 Condiciones esenciales del contrato

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



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

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/. 1,800 (Mil Ochocientos 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

2.9 Perfil del puesto (Abogado - CPPADD):

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
Formación Académica	Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
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
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Ley de la Reforma Magisterial y sus modificatorias • Derecho Administrativo • Derecho Laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Reforma Magisterial, sus modificatorias y su Reglamento. • Conocimientos en el manejo de plataformas virtuales. • Gestión Pública • Derecho Laboral • Sub Sistema Administrativo de Recursos Humanos • Ley N° 29988 y su reglamento.

2.9.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoría legal especializada al Comité de Procesos Administrativos Disciplinarios en la aplicación de la Ley N.º 29944, su Reglamento y la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas conexas y anexas.
- Recibir, revisar y calificar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad u otros remitidos a la CPPAD en los plazos correspondientes.
- Guardar las reservas del caso que deben contener el debido procedimiento disciplinario, debiendo tener presente la exposición clara y precisa de los hechos, que ameriten un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
- Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes o en giro, sustentando dicha propuesta y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable de corresponder, entre otros.
- Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos a su cargo.
- Emitir informes preliminares y finales en los plazos establecidos, los mismos que orienten la toma de decisión conforme a Ley.



P



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

- Cumplir con las etapas establecidas en el impulso del debido procedimiento disciplinario conforme a Ley.
- Emitir informes técnicos legales dentro de los plazos normativos, que respalden la actuación de la CPPADD
- Absolver consultas de carácter legal disciplinario formuladas por las dependencias de la instituciones estatales y usuarios.
- Atender casos de denuncias reportadas en el SiseVe que amerite un proceso
- administrativo de acuerdo a normativa
- Otras funciones asignadas por el área solicitante, relacionadas a la labor y funciones del puesto a desempeñar.

2.9.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo- Región Junín
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral
Remuneración mensual	S/. 2,800 (Dos mil Ochocientos 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

2.10 Perfil del puesto (Abogado – Asesoría Jurídica):

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 en el puesto de trabajo en el sector Público y/o privado.
Formación Académica	Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
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
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o especialización en: derecho administrativo, derecho laboral, derecho penal, derecho procesal penal, derecho civil. • Cursos en derecho administrativo laboral o derecho laboral, derecho penal, derecho procesal penal, derecho civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Reforma Magisterial, sus modificatorias y su Reglamento. Conocimientos en el manejo de plataformas virtuales. • Conocimiento de Procesos Contenciosos Administrativos. • Conocimiento de informática nivel básico • Herramientas de administración pública.

2.10.1 Características del puesto y/o cargo



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO**Principales funciones a desarrollar:**

- Atender los requerimientos de los distintos procesos contenciosos administrativos.
- Emitir opinión legal e Informe Legal en asuntos jurídicos y administrativos que se sometan a consideración.
- Asumir defensa legal de la entidad en asuntos legales y administrativos.
- Revisar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
- Absolver consultas de carácter legal formuladas por la dependencia de la institución y usuarios.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Atender consultas de carácter jurídico legal.
- Otras funciones asignadas por el área solicitante, relacionadas a la labor y funciones del puesto a desempeñar.

2.10.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo- Región Junín
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral
Remuneración mensual	S/. 2,800 (Dos mil Ochocientos 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

2.11 Perfil del Puesto (Especialista Administrativo – secretaria general)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo en el sector Público.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o Derecho,
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
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado, curso o taller en gestión pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de: gestión pública, desarrollo institucional. • Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.

2.11.1 Características del puesto y/o cargo



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO**Principales funciones a desarrollar:**

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

2.11.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del contrato	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/. 2,800 (Dos mil Ochocientos 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 de la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901

2.12 Perfil del puesto (Técnico Administrativo – Deuda Social):

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 en el sector público en la función.
Formación Académica	Bachiller o Título de técnico en Administración, Contabilidad, Economía y/o Ingeniería Industrial/ Empresarial.
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
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de ofimática • Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar • Capacitación en Gestión Pública.



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistemas de información. Manejo de la Ley N° 30137 y su Reglamento. Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
--	--

2.12.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Ingresos de la deuda con sentencia al módulo del gobierno regional del personal activo, cesante docentes y administrativos. Subsidio de luto, gastos de sepelio, Quinquenios 20, 25 y 30 años, pago del 30% por preparación de clases e intereses, desempeño de cargo del personal administrativo, Comedor, Decreto de Urgencia 037-94, intereses entre otros que son emitidos mediante sentencia judicial.
- Cálculos del 30% por preparación de clases en merito a la Sentencia Judicial.
- Oficio del 30% por preparación de clases en acción de cumplimiento.
- liquidaciones por concepto de interés del DU 037-94 en merito a la Ley.
- listado de la Deuda e intereses del DU 037-94 activos y cesantes.
- Ingreso al sistema de FONAVI.
- Recepción de Expedientes relacionados a la función de Deuda Social.

2.12.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del contrato	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/. 1,800 (Mil Ochocientos 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

2.13 Perfil del Puesto (Técnico Administrativo – Secretaria General)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en el sector público en la función o materia.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Título de Técnico en Administración, Economía, Computación y/o Secretariado ejecutivo.
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



PERÚ	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado, curso o taller en gestión pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar. 		
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de: gestión pública, desarrollo institucional. Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos. 		

2.13.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

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

2.13.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del contrato	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo- Región Junín
Duración del contrato	<p>Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato</p> <p>Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral</p>
Remuneración mensual	S/. 1,800 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles). 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

2.14 Perfil del Puesto (Técnico Administrativo – AGI)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en el sector público en la función.



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Título de Técnico en Administración, Contabilidad, Economía y/o Ingeniería Industrial/ Empresarial.
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
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado, curso o taller en gestión pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar • Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública relacionados al perfil de puesto, uso y manejo del SIAF-SP, PDT – PLAME, AFPNET, SUP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de: gestión pública, desarrollo institucional. • Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.

2.14.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en monitorear, adecuar y orientar la aplicación de normas y documentos de gestión institucional a las instituciones educativas de su jurisdicción.
- Apoyar en asesorar, coordinar, formular y consolidar el Plan Operativo Institucional, y evaluar e informar el avance y logro de objetivos en su ejecución.
- Apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Institucionales y Planes de Trabajo de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- Apoyar, promover y coordinar acciones multisectoriales para facilitar la formulación, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Local – PEL.
- Apoyar a participar en la formulación de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos, de acuerdo a normas vigentes.
- Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes, proponiendo alternativas encaminadas a su cumplimiento.
- Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
- Participar en la formulación y discusión de documentos de diagnóstico y en acciones de investigación sobre planificación educativa.
- Participar en la formulación del presupuesto institucional, sobre la base de objetivos y metas educativas de su jurisdicción.
- Realizar estudios de oferta y demanda educativa, y recomendar prioridades para su atención.
- Brindar asesoramiento en materia de planeamiento educativo, para apertura de instituciones educativas públicas y privadas.
- Otras funciones asignadas por el área solicitante, relacionadas a la labor y funciones del puesto a desempeñar.

2.14.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo- Región Junín
Duración del contrato	<p>Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato</p> <p>Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral</p>





PERÚ

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

Remuneración mensual	S/ 1,800 (Mil Ochocientos 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

2.15 Perfil del Puesto (Especialista Administrativo - RR. HH):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo en el sector Público.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía y/o Ingeniero Industrial.
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
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. • Capacitación en la Ley de la Reforma Magisterial y sus modificaciones.
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.

2.15.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- 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.
- Elaborar informes técnicos sobre otorgamiento de beneficios sociales de docentes y administrativos.
- Otras funciones que le asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

2.15.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del contrato	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

2.16 Perfil del Puesto (Técnico Administrativo - Remuneraciones):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en el sector público en la función y/o materia.
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, Legislación Laboral y Recursos Humanos, ofimática y/o otras inherentes al cargo al que postula. • Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en SUP, AIRHSP, SIAF-SP y SIGA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los sistemas SUP, 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.

2.16.1 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



l



PERÚ

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

Decreto Legislativo 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.
- 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.
- 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

2.16.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del contrato	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/. 1,800 (Mil Ochocientos 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

2.17 Perfil del Puesto (Técnico Administrativo - Pensiones):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en el sector público en la función.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica • Planificación y organización de información • Trabajo de 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"> • Diplomado en gestión pública, gestión de recursos humanos, regímenes pensionarios, normas legales educativas y temas relacionados al cargo a desempeñar.



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública, Ley N° 28449 Ley que modifica y precisa artículos del Decreto Ley N° 20530, Decreto Ley 276, ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, sus modificatorias y su reglamento, Ley 30493 Ley de Beneficios de Auxiliares de Educación, Decreto Supremo 309-2013-EF, 307-2017-EF, 420-2019-EF Manejo del SUP, MCCP WEB
--	--

2.17.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes técnicos de los reajustes de la bonificación especial por mandato judiciales del personal cesante.
- Emitir informe técnico y proyectar resoluciones directoriales sobre expedientes, pensión definitiva, compensación por tiempo de servicios, subsidio por luto, pensión por viudez, incapacidad, orfandad, gastos por sepelio y pensión de sobrevivientes efectuando la liquidación correspondiente a trabajadores de la UGEL e Instituciones Educativas de la provincia.
- Elaborar informes técnicos y proyectar resolución de ceses del personal docente del Decreto Ley 20530 y del personal administrativos de las Instituciones Educativas y Sede de la UGEL
- Elaborar reportes consolidados sobre casos atendidos correspondientes; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
- Recibir expedientes de su competencia, a través del Sistema Documentario Regional-SISDORE
- Elaborar propuestas técnicas para mejorar el procesamiento de documentos y aplicación de normas.
- Velar por la seguridad y conservación y mantenimiento del acervo documentario, así como de los bienes de la unidad.
- Elaborar informes de pensión de cesantía, viudez, orfandad para la Oficina de Normalización Previsional-ONP
- Elaborar informes técnicos en atención a los documentos de fiscalización de la ONP
- Otras funciones que le asigne el jefe de Oficina de la UGEL.

2.17.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo- Región Junín
Duración del contrato	<p>Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato</p> <p>Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral</p>
Remuneración mensual	S/. 1,800 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles), 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



[Handwritten signature]



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

2.18 Perfil del Puesto (Vigilante):

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.
Formación Académica	Nivel Educativo - Secundaria Completa
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad analítica ➤ Planificación y organización de información ➤ Trabajo de en equipo bajo presión. ➤ Facilidad de comunicación. ➤ Orientación a resultados. ➤ Habilidades innovadoras.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo <p>Nota: Cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los Programas de especialización no menor de 90 horas.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia ➤ Conocimiento sobre acciones de seguridad ➤ Conocimiento sobre el funcionamiento de la UGEL Huancayo.

2.18.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

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

2.18.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del contrato	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 prorroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral.
Remuneración mensual	S/. 1,800 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e incrementos según ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N.º 30901



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO



**Otras condiciones
esenciales del contrato**

- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial
- No tener impedimentos para contratar con el Estado
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N.º 30901



L



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

2.19 Perfil del Puesto (Técnico Administrativo - Abastecimiento):

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 sector público en la función.
Formación Académica	Nivel Educativo - Título técnico profesional en administración, contabilidad, computación.
Competencias	➤ Capacidad analítica ➤ Planificación y organización de información ➤ Trabajo de en equipo bajo presión. ➤ Facilidad de comunicación. ➤ Orientación a resultados. ➤ Habilidades innovadoras.
Cursos y/o estudios de especialización	• Gestión pública • Norma de Contrataciones del Estado • SIGA • SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Manejo del Módulo logístico • Manejo del Módulo configuración • Manejo en el SEACE • Manejo de compras por catálogo electrónico- Perú compras. • Manejo de operaciones en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- SP • Manejo de programas informáticos en Office nivel Intermedio.

2.19.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Consolidar el Plan Anual de Adquisición (bienes y servicios) para cada periodo, según cuadro de necesidades del SIGA.
- Revisar y autorizar la tramitación de órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, órdenes de servicios y otros documentos utilizando el sistema SIGA.
- Participar en las comisiones de procedimiento de selección, para adquirir bienes, muebles y otros requeridos por las áreas usuarias.
- Supervisar y asesorar a las instituciones educativas, sede institucional, en asuntos relacionados con el sistema de abastecimientos.
- Visar la documentación de gestión que se genera en el sistema de abastecimiento.
- Racionalizar el consumo de servicios básicos de la sede institucional e instituciones educativas de acuerdo a normas legales.
- Otras funciones que le asigne el director y/o jefe de área de Administración.

2.19.2 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 incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e incrementos según ley.





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	05/02/2026
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	06/02/2026 al 19/02/2026
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en la Web de la UGEL Huancayo www.ugelhuancayo.gob.pe	06/02/2026 al 19/02/2026
4	Presentación de expedientes se 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.	20/02/2026 al 20/02/2026 De 8:00 horas a 16:00 horas
SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	23/02/2026 al 24/02/2026
6	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación Curricular a través de la Página de la UGEL Huancayo. www.ugelhuancayo.gob.pe	24/02/2026 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.	25/02/2026 De 09:00 horas hasta 13:00 horas.
8	Absolución de reclamos se remitirá en la Sede de la Ugel Huancayo	25/02/2026 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	25/02/2026 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).	26/02/2026 De 9:00 horas hasta culminar
11	Publicación de Resultados Finales a través de la página de la UGEL Huancayo, www.ugelhuancayo.gob.pe	26/02/2026 a partir de 17:00 horas
12	Adjudicación de plazas	27/02/2026 8:00 horas.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATA		
13	Elaboración del informe final	02/03/2026
14	Elaboración y registro de contrato	02/03/2026

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



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

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 (solo si requiere)	15	
II. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	20	
2.1 Experiencia profesional 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 .	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), debe ser emitido por una entidad autorizada.	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	





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

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 Técnico en Administración, Contabilidad, Derecho, Ing. Civil, Arquitectura, Topografía, Construcción Civil Economía, Ingeniería Industrial, Computación e Informática y/o Secretariado Ejecutivo, según corresponda.	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), debe ser emitido por una entidad autorizada.	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	





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
I. FORMACIÓN PROFESIONAL	15	
1.1 titulado, Bachiller o Título de Técnico en cualquier carrera, adicional al certificado de estudios de secundaria.	15	
1.2 Secundaria Completa	10	
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.	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.	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). (deseable)	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	





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

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 y legibles.
- 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 emitidos por entidades acreditadas.
- 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: 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 por tanto es obligatorio portar su DNI en físico en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo para esta etapa del proceso, el horario de la entrevista se publicará después de la publicación del Cuadro de Méritos Preliminar por la página oficial 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).
- Despues de realizado la entrevista personal, se publicará el cuadro de méritos final en la página oficial 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





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO



a la Comisión Especial de Evaluación CAS. Se presentará en un (1) sobre cerrado: rotulado con el Anexo 08, el currículum 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 Nº 01, Anexo Nº 02, Anexo Nº 03, Anexo Nº 04, Anexo Nº 05, Anexo Nº 06, Anexo Nº 07 y Anexo Nº 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 fedeado 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
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO



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.



[Handwritten signature]



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

**ANEXO N°1 FICHA
DE POSTULANTE
(Declaración Jurada)**

Proceso de Contratación CAS N° 005-2026/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 42º 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 término dd/mm/aa	TOTAL años/meses/días



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD 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. Nº :



P



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍN

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 2026

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) suyo(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.

Nº	RELACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	OFICINA DONDE PRESTA SERVICIOS
1			
2			
3			
4			

Huancayo;de del 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° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS 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



(Handwritten signature)



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍN

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



L



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, Identificado(a) con
DNI

Nº 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 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° 005-2026/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° 002-2026/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. 427º 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



D



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍN

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° 005-2026/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



P



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO



ANEXO 08

RÓTULO QUE DEBE CONTENER EL SOBRE CERRADO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2026/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H

DATOS DEL POSTULANTE :

CARGO :

FECHA :

N° DE FOLIOS :



(Handwritten signature)