

**FE DE ERRATAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 014 -
2026/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H****DICE:****PLAZAS VACANTES DE PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 014 - 2026/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H**

N°	UNIDAD EJECUTORA	CARGO	N° DE VACANTE	REMUNERACIÓN
01	UGEL Huancayo	Especialista Legal – Asesoría Jurídica	01	S/.2,800.00
02	UGEL Huancayo	Especialista Administrativo – RR.HH	01	S/.2,500.00
03	UGEL Huancayo	Técnico Administrativo - Pensiones	01	S/.1,800.00
04	UGEL Huancayo	Especialista Administrativo - Remuneraciones	01	S/.2,500.00

I. GENERALIDADES**1. Entidad convocante**

Nombre: UNIDAD EJECUTORA 304 EDUCACION HUANCAYO

RUC N° 20600657594

2. Finalidad

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

3. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal administrativo en los siguientes cargos: Abogado – Asesoría Legal (1 vacante), Especialista Administrativo – RR. HH (1 vacante), Técnico Administrativo – Pensiones (1 vacante), Especialista Administrativo Remuneraciones (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





- 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.

2.2.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo-Región Junín
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles), no incluye los incrementos, descuentos y afiliaciones adicionales que pudieran corresponder conforme a la normativa vigente.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



2.3 Perfil del Puesto (Técnico Administrativo - Pensiones):

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 y/o materia.
Competencias	• Capacidad analítica • Planificación y organización de información • Trabajo de en equipo bajo presión • Facilidad de comunicación • Orientación a resultados • Habilidades innovadoras
Formación Académica	• Bachiller o Título de Técnico en Administración, Contabilidad, Economía y/o Ingeniería Industrial/ Empresarial.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomados en gestión pública, gestión de recursos humanos, regímenes pensionarios, normas legales educativas y temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• 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 12 Supremo 309-2013-EF, 307-2017-EF, 420-2019-EF • Manejo del SUP, MCCP WEB

2.3.1 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.



PERÚ

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

- Elaborar las planillas de remuneraciones del personal activo que pertenece a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 1057 y del cesante de la Ley N° 20530 a fin de que puedan percibir sus remuneraciones y pensiones dentro de la fecha
- Elaborar y actualizar las planillas de remuneraciones mensuales de docentes y administrativos en forma oportuna.
- Coordinar con los órganos competentes todo lo relacionado al proceso de elaboración de planillas del ámbito de la UGEL - HYO.
- 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

2.3.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo- Región Junín
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral
Remuneración mensual	S/. 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	• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



2.4 Perfil del Puesto (Especialista Administrativo-Remuneraciones):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General - Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo en el sector Público, a partir de la emisión del Título
Competencias	➤ Capacidad analítica ➤ Planificación y organización de información ➤ Trabajo de en equipo bajo presión ➤ Facilidad de comunicación ➤ Orientación a resultados ➤ Habilidades innovadoras



PERÚ

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

DEBE DECIR:

PLAZAS VACANTES DE PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 014 - 2026/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H

N°	UNIDAD EJECUTORA	CARGO	N° DE VACANTE	REMUNERACIÓN
01	UGEL Huancayo	Especialista Legal – Asesoría Jurídica	01	S/.2,800.00
02	UGEL Huancayo	Especialista Administrativo – RR.HH	01	S/.2,500.00
03	UGEL Huancayo	Técnico Administrativo - Remuneraciones	01	S/.1,800.00
04	UGEL Huancayo	Especialista Administrativo - Remuneraciones	01	S/.2,500.00

II. GENERALIDADES

7. Entidad convocante

Nombre: UNIDAD EJECUTORA 304 EDUCACION HUANCAYO

RUC N° 20600657594

8. 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

9. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal administrativo en los siguientes cargos: Abogado – Asesoría Legal (1 vacante), Especialista Administrativo – RR. HH (1 vacante), Técnico Administrativo – Pensiones (1 vacante), Especialista Administrativo Remuneraciones (1 vacante).

10. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

11. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité del Proceso de Contratación CAS 2026.

12. 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





- 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.

2.2.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo- Región Junín
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles), no incluye los incrementos, descuentos y afiliaciones adicionales que pudieran corresponder conforme a la normativa vigente.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



2.3 Perfil del Puesto (Técnico Administrativo - Remuneraciones):

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 y/o materia.
Competencias	• Capacidad analítica • Planificación y organización de información • Trabajo de en equipo bajo presión • Facilidad de comunicación • Orientación a resultados • Habilidades innovadoras
Formación Académica	• Bachiller o Título de Técnico en Administración, Contabilidad, Economía y/o Ingeniería Industrial/ Empresarial.
Cursos y/o estudios de especialización	• 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:	• 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.

2.3.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes técnicos de los reajustes de la bonificación especial por mandatos judiciales del personal cesante.



PERÚ

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

- Emitir informe técnico y proyectar resoluciones directorales sobre expedientes, pensión definitiva, compensación 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.
- Recepcional 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.

2.3.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo-Región Junín
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral
Remuneración mensual	S/. 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	• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901

2.4 Perfil del Puesto (Especialista Administrativo-Remuneraciones):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General - Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo en el sector Público, a partir de la emisión del Título
Competencias	➤ Capacidad analítica ➤ Planificación y organización de información ➤ Trabajo de en equipo bajo presión ➤ Facilidad de comunicación ➤ Orientación a resultados ➤ Habilidades innovadoras