



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

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008 - PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE
- Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público. • Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicio
- Ley N° 32185 presupuesto del sector público para el año fiscal 2025

II PERFIL DE PUESTOS

2.1 Perfil del Puesto (Especialista Administrativo-Remuneraciones):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo en el sector Público, a partir de la emisión del Título
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad analítica ➤ Planificación y organización de información ➤ Trabajo de en equipo bajo presión ➤ Facilidad de comunicación ➤ Orientación a resultados ➤ Habilidades innovadoras
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía y/o Ingeniero Informático
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública relacionados al perfil de puesto, uso y manejo del SIAF-SP, SIGA, AFPNET, SUP
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, AFPNET, procesamiento de planillas.

2.1.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Procesar la documentación y prepara informes relacionados con las actividades del personal (incentivos, CAFAE, laborales, licencias sindicales y otros) sustentado con copia de los documentos.
- Elaborar las planillas de remuneraciones del personal activo que pertenece a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 1057 y del cesante de la Ley N° 20530 a fin de que puedan percibir sus remuneraciones y pensiones dentro de la fecha
- Elaborar y actualizar las planillas de remuneraciones mensuales de docentes y administrativos en forma oportuna.



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Coordinar con los órganos competentes todo lo relacionado al proceso de elaboración de planillas del ámbito de la UGEL - HYO.
- Supervisar el chequeo de planillas y remitir a Tesorería para el pago.
- Realizar la fase de compromiso anual y mensual de las planillas de remuneraciones y de pensiones.
- Realizar las declaraciones del descuento realizado por la AFP a través del sistema de la AFPNET, a fin de cumplir con el aporte obligatorio del descuento realizado al trabajador.
- Declaración y presentación de PDT – PLAME.
- Elaborar informes técnicos y proponer opinión en asuntos relacionados al proceso de administración de planillas a fin de dotar información idónea para la toma de decisiones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

2.1.2 Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo-Región Junín
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e incrementos según ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N.º 30901



2.2 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 Especifica</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.



**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

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

2.2.1 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.
- Emitir informe técnico y proyectar resoluciones directorales sobre expedientes, pensión definitiva, compensación de 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.
- Recepcionar los 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.

2.2.2 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/. 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 48horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901





Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

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 Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia especifica 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 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 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 la instituciones estatales y usuarios.
- Atender casos de denuncias reportadas en el SíseVe 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.





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

2.3.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo- Región Junín
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral.
Remuneración mensual	S/. 2,000 (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 (Especialista Administrativo - Logística)

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	<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 Eficientes (OECE), 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:	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

2.4.1 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





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

enmarcadas en la Ley de Contrataciones de acuerdo a la normatividad.

- Elaborar los órdenes de compra y ordenes 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, ordenes 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

2.4.2 Condiciones esenciales del contrato

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





2.5 Perfil del Puesto (Técnico Administrativo - AIRHSP)

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 funciones afines en el sector público y/o privado.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico profesional en administración, contabilidad y computación
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición de trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo a presión. • Capacidad de trabajo por objetivos y resultados • Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. • Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario,
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. • Conocimiento en Manejo de Office Windows y aplicativos informáticos. • Cursos y capacitaciones de acuerdo al puesto al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Manejo de Office Windows y aplicativos informáticos.

2.5.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener actualizado el aplicativo informático del AIRHSP en coordinación con el NEXUS y SUP.
- Realizar coordinaciones con los responsables de los sistemas informáticos del UGEL, MINEDU, GORE y MEF.
- Actualizar las altas y bajas de plazas y personal docente y administrativo de la UGEL.
- Informar al Analista del MEF, el listado de renuncias CAS para el ALTA de contratación.
- Realizar creación de plazas cesantes.
- Actualizar los nombramientos de docentes.
- Mantener actualizado el sistema AIRHSP en coordinación con el NEXUS y SUP.
- Otras funciones inherentes a su cargo que se le asigne o encargue.

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	<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/. 1,500 (Mil quinientos con 00/100 Sotes). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e incrementos según ley.





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	30/03/2025
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	31/03/2025 al 15/04/2025
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en la Web de la UGEL Huancayo www.ugelhuancayo.gob.pe	31/03/2025 al 15/04/2025
4	Presentación de expedientes sea realizará a través de mesa de partes virtual (Solo FUT) mediante el sistema SISDORE; La presentación de expedientes en físico debidamente foliado incluido los anexos según bases de la convocatoria se realizarán por mesa de partes de la UGEL Huancayo.	16/04/2025 De 8:00 horas a 16:00 horas
SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	17/04/2025
6	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación Curricular a través de la Página de la UGEL Huancayo. www.ugelhuancayo.gob.pe	17/04/2025 a partir de 17:00 horas
7	Presentación de reclamos por mesa de partes virtual de la UGEL a través de SISDORE únicamente solicitud indicando el motivo del reclamo, no se adjuntan documentos, ni se regularizan documentos.	20/04/2025 De 09:00 horas hasta 13:00 horas.
8	Absolución de reclamos se remitirá en la Sede de la Ugel Huancayo	20/04/2025 De 14:30 horas a 16:00 horas
9	Publicación de Aptos para la entrevista Personal, en la UGEL página web www.ugelhuancayo.gob.pe	20/04/2025 a partir de 17:00 horas
10	Entrevista personal se realizará de manera presencial de manera presencia en Sede de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N° 1280 – El Tambo).	21/04/2025 De 9:00 horas hasta culminar
11	Publicación de Resultados Finales a través de la página de la UGEL Huancayo, www.ugelhuancayo.gob.pe	21/04/2025 a partir de 17:00 horas
12	Adjudicación de plazas	22/04/2025 8:00 horas.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATA		
13	Elaboración del informe final	23/04/2025
14	Elaboración y registro de contrato	23/04/2025

III. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

- a) Etapa de la Evaluación Curricular.
- b) Etapa de la Entrevista.





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008 - PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE
- Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público. • Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicio
- Ley N° 32185 presupuesto del sector público para el año fiscal 2025

II PERFIL DE PUESTOS**2.1 Perfil del Puesto (Especialista Administrativo-Remuneraciones):**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo en el sector Público, a partir de la emisión del Título
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Capacidad analítica ➢ Planificación y organización de información ➢ Trabajo de en equipo bajo presión ➢ Facilidad de comunicación ➢ Orientación a resultados ➢ Habilidades innovadoras
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía y/o Ingeniero Informático
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomas en gestión pública relacionados al perfil de puesto, uso y manejo del SIAF-SP, SIGA, SUP
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, procesamiento de planillas.

2.1.1 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.
- Procesar las planillas de remuneraciones del personal activo y cesante que pertenece a los regímenes de los Decretos Legislativos 276 ,1057 y del cesante de la Ley N° 20530 a fin de que puedan percibir sus remuneraciones y pensiones dentro de la fecha.





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Coordinar con los órganos competentes todo lo relacionado al proceso de elaboración de planillas del ámbito de la UGEL - HYO.
- Supervisar el chequeo de planillas y remitir a Tesorería para el pago.
- Realizar la fase de compromiso anual y mensual de las planillas de remuneraciones y de pensiones.
- 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.

2.1.2 Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo-Región Junín
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del Contrato Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e incrementos según ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N.º 30901



2.2 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	<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, Computación e informática 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, SIAF-SP y SIGA.



**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de los sistemas SUP, SIAF-SP y SIGA vinculados a la gestión de remuneraciones; conocimiento de la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de la Ley de Presupuesto del Sector Público; y manejo de herramientas de ofimática a nivel usuario.
--	--

2.2.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes técnicos de los reajustes de la bonificación especial por mandatos judiciales del personal cesante
- Emitir informe técnico y proyectar resoluciones directorales sobre expedientes, pensión definitiva, compensación de 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.
- Recepcionar los 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.

2.2.2 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/ 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





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

2.3 Perfil del Puesto (Abogado - CPPADD)

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.
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 e implementación 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 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 la 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.





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

2.3.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo- Region Junín
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral.
Remuneración mensual	S/. 2.000 (Dos mil con 00/100 Soles); 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 (Especialista Administrativo - Logística)

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	<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 Eficientes (OECE), 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:	Manejo de la plataforma en la Ley de Contrataciones, de SEACE, OECE, 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

2.4.1 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.



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contratación de servicios enmarcadas en la Ley de Contrataciones de acuerdo a la normatividad.
- Elaborar los órdenes de compra y ordenes 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, ordenes 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

2.4.2 Condiciones esenciales del contrato

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





2.5 Perfil del Puesto (Técnico Administrativo - AIRHSP)

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 funciones afines en el sector público y/o privado.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico profesional en administración, contabilidad y computación
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición de trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo a presión. • Capacidad de trabajo por objetivos y resultados • Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. • Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario,
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. • Conocimiento en Manejo de Office Windows y aplicativos informáticos. • Cursos y capacitaciones de acuerdo al puesto al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Manejo de Office Windows y aplicativos informáticos.

2.5.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener actualizado el aplicativo informático del AIRHSP en coordinación con el NEXUS y SUP.
- Realizar coordinaciones con los responsables de los sistemas informáticos del UGEL, MINEDU, GORE y MEF.
- Actualizar las altas y bajas de plazas y personal docente y administrativo de la UGEL.
- Informar al Analista del MEF, el listado de renuncias CAS para el ALTA de contratación.
- Realizar creación de plazas cesantes.
- Actualizar los nombramientos de docentes.
- Mantener actualizado el sistema AIF HSP en coordinación con el NEXUS y SUP.
- Otras funciones inherentes a su cargo que se le asigne o encargue.

2.5.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo-Región Junin
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral.
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e incrementos según ley.

**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 31901
---	--

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	30/03/2025
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	31/03/2025 al 15/04/2025
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en la Web de la UGEL Huancayo www.ugelhuancayo.gob.pe	31/03/2025 al 15/04/2025
4	Presentación de expedientes sea realizará a través de mesa de partes virtual (Solo FUT) mediante el sistema SISDORE; La presentación de expedientes en físico debidamente foliado incluido los anexos según bases de la convocatoria se realizarán por mesa de partes de la UGEL Huancayo.	16/04/2025 De 8:00 horas a 16:00 horas
SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	17/04/2025
6	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación Curricular a través de la Página de la UGEL Huancayo. www.ugelhuancayo.gob.pe	17/04/2025 a partir de 17:00 horas
7	Presentación de reclamos por mesa de partes virtual de la UGEL a través de SISDORE únicamente solicitud indicando el motivo del reclamo, no se adjuntan documentos, ni se regularizan documentos.	20/04/2025 De 09:00 horas hasta 13:00 horas.
8	Absolución de reclamos se remitirá en la Sede de la Ugel Huancayo	20/04/2025 De 14:30 horas a 16:00 horas
9	Publicación de Aptos para la entrevista Personal, en la UGEL página web www.ugelhuancayo.gob.pe	20/04/2025 a partir de 17:00 horas
10	Entrevista personal se realizará de manera presencial de manera presencia en Sede de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N° 1280 – El Tambo).	21/04/2025 De 9:00 horas hasta culminar
11	Publicación de Resultados Finales a través de la página de la UGEL Huancayo, www.ugelhuancayo.gob.pe	21/04/2025 a partir de 17:00 horas
12	Adjudicación de plazas	22/04/2025 8:00 horas.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATA		
13	Elaboración del informe final	23/04/2025
14	Elaboración y registro de contrato	23/04/2025

III. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

- a) Etapa de la Evaluación Curricular.
- b) Etapa de la Entrevista.

