



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

COMUNICADO

Se comunica al público en general interesado en el proceso CAS N° 029-2026 que habiendo considerado la numeración de los numerales de forma incorrecta y el perfil del puesto y sus características del técnico Administrativo – Escalafón, se realiza la siguiente fe de erratas:

DICE:



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



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

- 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-Recursos Humanos):

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 y/o afines en el sector Público.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía, Ingeniero Industrial y/o abogado.
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.



1.1.1 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 EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



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

1.1.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1260 – 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° 29968, N° 30794 y N° 30901

2.2 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 Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia especifica en el puesto de trabajo (sector público o privado).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Capacidad analítica ➢ Planificación y organización de información ➢ Trabajo en equipo y bajo presión ➢ Facilidad de comunicación ➢ Orientación a resultados ➢ Habilidad innovadora
Formación Académica	Título Técnico o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Relacionados con Informática, Nexus. ➢ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Experiencia en sistema de SIGA, SIAF, SUP, NEXUS, S:SDORE, Conocimiento en el manejo de plataformas virtuales y Redes Sociales





PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



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

2.2.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de Escalafón
- Coordinar, conducir, actualizar y supervisar la ejecución de programas del sistema de escalafón
- Coordinar la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos, así como las Normas Técnicas de Control que le competen.
- Presentar la información del sistema AYNÍ a las instancias correspondientes.
- Brindar asistencia técnica al público en general en el correcto uso de la plataforma virtual de la UGEL Huancayo.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodología del sistema AYNÍ
- Dictar charlas y cursos de capacitación relacionados con el sistema AYNÍ.
- Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el Área de Recursos Humanos.

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



2.3 Perfil del Puesto (Especialista Administrativo-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 sector público.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



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

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 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 1260 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo- Región Junin
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 EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



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

Remuneración mensual	S/. 2.500 (Dos mil Quinientos con 00/100 Sotes); 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 (Asistente Administrativo - Abogado - Asesoría Jurídica)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> Un (01) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses 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 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 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 y normatividad del Sector Educación.



2.5.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opinión legal e Informe Legal en asuntos jurídicos y administrativos que se sometan a consideración.
- 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



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



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

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.
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





DEBE DECIR:

- 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-Recursos Humanos):

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 puesto de trabajo y /o afines en el sector Público.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía, Ingeniero Industrial y/o abogado.
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 a 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.

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

2.1.2 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/. 2,500 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles), no incluye los incrementos, descuentos y afiliaciones adicionales que pudieran corresponder conforme a la normativa vigente.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901

2.2 Perfil del puesto (Técnico Administrativo – Escalafón)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General - Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica - Un (01) año de experiencia especifica en el puesto de trabajo(sector público o privado).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad analítica ➤ Planificación y organización de información ➤ Trabajo en equipo y bajo presión ➤ Facilidad de comunicación ➤ Orientación a resultados ➤ Habilidad innovadora
Formación Académica	Título Técnico o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplomado, curso y/o taller en temas relacionados al cargo a desempeñar. ➤ Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en el sistema AYNI, SIGA, SISDORE y procedimientos de manejo de legajos.

2.2.1 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.

2.2.2 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/. 1,500 (Mil Quinientos con 00/100 Soles), no incluye los incrementos, descuentos y afiliaciones adicionales que pudieran corresponder conforme a la normativa vigente.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901

2.3 Perfil del Puesto (Especialista Administrativo-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 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.

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	<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/. 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 <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 (Asistente Administrativo – Asesoría Jurídica)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) años de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses 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 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 • 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 y normatividad del Sector Educación.

2.4.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opinión legal e Informe Legal en asuntos jurídicos y administrativos que se sometan a consideración.
- 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



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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/. 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.
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

EL COMITE