



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO



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

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



CONVOCATORIA CAS N.º 037-2026/GOB.REG.JUNIN /DREJ/UGEL-H

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DE HUANCAYO, EN EL MARCO DEL D.L N° 1057
POR NECESIDAD TRANSITORIA.**

HUANCAYO, AGOSTO DEL 2026



PERÚ

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

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

**PLAZAS VACANTES DE PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 037 -
2026/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H**

N°	UNIDAD EJECUTORA	CARGO	N° DE VACANTE	REMUNERACIÓN
01	UGEL Huancayo	Especialista Administrativo I- RR. HH	01	S/. 2864.19
02	UGEL Huancayo	Abogado – CPPADD	01	S/. 2364.19
03	UGEL Huancayo	Especialista Administrativo II- RR. HH	01	S/. 2864.19
04	UGEL Huancayo	Técnico administrativo-SIGA	01	S/. 1864.19
05	UGEL Huancayo	Especialista en Convivencia Escolar	01 (Por Licencia sin Goce de Remuneraciones)	S/. 3864.19

I. GENERALIDADES**1. Entidad convocante**

Nombre: UNIDAD EJECUTORA 304 EDUCACION HUANCAYO
RUC N.º 20600657594

2. Finalidad

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

3. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal administrativo en los siguientes cargos: Especialista Administrativo - RR. HH (02), Abogado - CPPADD (01), (Técnico administrativo–Abastecimiento) (01) y Especialista en Convivencia Escolar (01).

4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité del Proceso de Contratación CAS 2026.

6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.





PERÚ

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

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

- 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° 32513 presupuesto del sector público para el año fiscal 2026

II PERFIL DE PUESTOS

2.1 Perfil del Puesto (Especialista Administrativo I-Recursos Humanos):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General - Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Seis (06) meses de experiencia específica en el puesto de trabajo y/o afines en el sector Público y/o privado.
Formación Académica	• Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía, Ingeniero Industrial y/o abogado.
Habilidades o Competencias	• Capacidad analítica • Planificación y organización de información • Trabajo de en equipo bajo presión • Facilidad de comunicación • Orientación a resultados • Habilidades innovadoras
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública, Gestión de Talento Humano, Gestión de Recursos Humanos en el sector público, SERVIR, Legislación Laboral, normatividad del sector educación y/o otras inherentes al cargo al que postula en los últimos 5 años a la presentación del documento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Gestión Pública, Gestión de recursos humanos, estrategias de desarrollo institucional y políticas, Normatividad de la carrera Pública Magisterial manejo organizacional y clima institucional, Ley de la Reforma Magisterial y sus modificaciones, ofimática a nivel usuario.

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 normas, procedimientos e instrumentos relacionados con la administración de recursos humanos.
- Participar en la administración de acciones de Personal, remuneraciones y beneficios.
- Planificar, organizar, conducir supervisar y evaluar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.
- Conducir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de capacitación del potencial humano, efectuando los registros pertinentes.
- Elaborar informes técnicos sobre otorgamiento de beneficios sociales de docentes, auxiliares y





PERÚ

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

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

- Elaborar informes técnicos sobre cumplimiento de mandatos judiciales sobre creación de plazas de AIRHSP.
- Otras funciones que le asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

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/. 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles); incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos por acuerdos colectivos.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales de forma presencial • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N.º 30901

2.2 Perfil del Puesto (Abogado - CPPADD)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General • Seis (06) meses de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia Específica • Seis (03) meses de experiencia en el cargo o afines en el sector público y/o privado (deseable)
Formación Académica	• Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Competencias	• Capacidad analítica • Planificación y organización de información • Trabajo de en equipo bajo presión. • Facilidad de comunicación. • Orientación a resultados. • Habilidades innovadoras.
Cursos y/o estudios de especialización	• 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.



PERÚ

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

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

Conocimientos para el
puesto y/o cargo:

- Ley de Reforma Magisterial, sus modificatorias y su Reglamento.
- Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y normatividad del Sector Educación.

2.2.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoría legal al Comité de Procesos Administrativos Disciplinarios en la aplicación de la Ley N° 29944, Reglamento y la Ley N° 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 CPPAD.
- 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.

2.2.2 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/. 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro y 19/100 soles).; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos por acuerdos colectivos.
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





PERÚ

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

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

2.3 Perfil del Puesto (Especialista Administrativo II-Recursos Humanos):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General - Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Seis (06) meses de experiencia específica en el puesto de trabajo y/o afines en el sector Público y/o privado.
Formación Académica	• Título profesional universitario en administración, contabilidad, economía, Ingeniero Industrial y/o abogado.
Habilidades o Competencias	• Capacidad analítica • Planificación y organización de información • Trabajo de en equipo bajo presión • Facilidad de comunicación • Orientación a resultados • Habilidades innovadoras
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos, Capacitaciones, Programas de Especialización y/o Diplomados en: Gestión Pública, Gestión de Talento Humano, Gestión de Recursos Humanos en el sector público, SERVIR, Legislación Laboral, normatividad del sector educación y/o otras inherentes al cargo al que postula en los últimos 5 años a la presentación del documento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Gestión Pública, Gestión de recursos humanos, estrategias de desarrollo institucional y políticas, Normatividad de la carrera Pública Magisterial manejo organizacional y clima institucional, Ley de la Reforma Magisterial y sus modificaciones, Ley de procedimientos administrativos y ofimática a nivel usuario.

2.3.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer lineamientos de política sobre administración y desarrollo del potencial humano.
- Formular normas, procedimientos e instrumentos sobre administración de personal y/o el desarrollo del potencial humano.
- Planificar, organizar, conducir, supervisar y evaluar los procesos técnicos y acciones de personal, remuneraciones, salarios, bonificaciones y beneficios al personal de la entidad.
- Participar en el desarrollo de programas de bienestar para los trabajadores y ex trabajadores referidos a beneficios sociales, recreación y esparcimiento, así como para el mejoramiento de condiciones de vida y otros servicios sociales básicos en el marco de las normas vigentes.
- Elaborar informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento
- Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigaciones, proyecciones sobre necesidades y demandas de empleo, potencial humano y otros.
- Brindar asistencia técnica, emitir informes y opinión técnica, así como absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar la evaluación y desarrollo de la productividad y calidad del potencial humano.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”****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/. 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles); incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos por acuerdos colectivos.
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

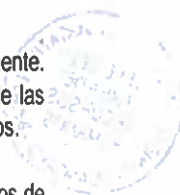
2.4 Perfil del Puesto (Técnico Administrativo-Abastecimiento):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General - Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Un (01) año de experiencia específica en el puesto en el sector público.
Formación Académica	Título técnico profesional en administración, contabilidad y/o computación
Habilidades o Competencias	- Capacidad analítica - Planificación y organización de información - Trabajo de en equipo bajo presión - Facilidad de comunicación - Orientación a resultados - Habilidades innovadoras
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública Contrataciones con el estado, SIGA, SIAF, ofimática y/u otras inherentes al cargo al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de SIGA, SIAF, otorgamiento de viáticos y encargos, Control Interno, Cálculo de Impuestos, Sistemas Administrativos de Gestión, manejo de caja chica del sector público lo que demande el puesto.

2.4.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Brindar asistencia técnica y funcional a los especialistas, coordinadores administrativos y/o responsables técnicos de las Unidades Orgánicas, con la finalidad de brindar solución en primera instancia a los problemas o incidencias presentados.
- Consolidar el Plan Anual de Adquisición (bienes y servicios), para cada periodo, según cuadro de necesidades SIGA
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de que se cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA MEF.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación presupuestal del siguiente año fiscal para el registro





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

del cuadro de necesidades.

- Capacitar, registrar y consolidar el cuadro de necesidades en el SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
- Mantener actualizado el catálogo de bienes, servicios y obras SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato 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/. 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles); incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos por acuerdos colectivos.
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

2.5 Perfil del Puesto (Especialista en Convivencia Escolar de la UGEL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General - Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Dos (02) años de experiencia específica en la función o la materia (01 año en el sector público)
Formación Académica	• Título en Psicología o Trabajo social
Habilidades o Competencias	• Capacidad analítica • Planificación y organización de información • Trabajo de en equipo bajo presión • Facilidad de comunicación • Orientación a resultados • Habilidades innovadoras
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en: Gestión o promoción de convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa y bienestar; o protección y derecho de niños, niñas y adolescentes o atención de la violencia; o diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Conocimiento en gestión escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las i.e.e.

**2.5.1 Características del puesto y/o cargo**

Principales funciones a desarrollar





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO**"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**

- Supervisar y monitorear la implementación de las acciones de convivencia escolar, prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas de su jurisdicción, brindando asistencia técnica y seguimiento a las intervenciones desarrolladas, incluidas aquellas implementadas por los Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar y Soporte Psicológico, conforme a la normativa vigente.
- Desarrollar y fortalecer capacidades en directivos, integrantes del Comité de Gestión del Bienestar, docentes y otros miembros de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar y prevención y atención de la violencia contra los y las estudiantes.
- Supervisar la atención de los casos de violencia escolar, verificando el cumplimiento de los Protocolos del sector Educación, así como el adecuado registro, seguimiento, cierre y validación de los casos en el Portal SiseVe.
- Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal del SiseVe, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.
- Formular, ejecutar y monitorear la programación anual de las actividades vinculadas a la gestión de la convivencia escolar en su jurisdicción, mediante la Matriz Operativa Local, y reportar los avances a la DRE/GRE y al MINEDU, conforme a los instrumentos y los plazos establecidos.
- Implementar en su jurisdicción las acciones establecidas en la Matriz Regional de Convivencia Escolar, formando parte del diseño o actualización e informando a la instancia superior inmediata sobre su cumplimiento.
- Liderar y acompañar las intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar que se promuevan desde el sector en su jurisdicción, así como las desarrolladas por otras instituciones públicas y privadas, informando oportunamente a la instancia superior inmediata.
- Supervisar el reporte de las actividades implementadas en las instituciones educativas focalizadas de su jurisdicción, en el marco de la estrategia de convivencia escolar, y remitir la información a los Especialistas de DRE/GRE y al MINEDU, conforme a los instrumentos establecidos.
- Coordinar y promover la articulación intersectorial e interinstitucional en el ámbito de su jurisdicción, para fortalecer las acciones de promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las escuelas de educación básica.
- Promover, acompañar y difundir buenas prácticas y proyectos innovadores desarrollados en las instituciones educativas y la UGEL, orientados al fortalecimiento de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra los y las estudiantes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

2.5.2 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	UGEL Huancayo, Av. Atalaya 1280 – Distrito El Tambo- Provincia Huancayo- Región Junín
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato Fin: Tres meses, sujeto a posible prórroga y/o renovación, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño laboral
Remuneración mensual	S/. 3,864.19 (Tres Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro y 19/100 soles); incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos por acuerdos colectivos.
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

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO DEL CAS N° 034-2026		
1	Aprobación de la Convocatoria	26/08/2026
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 27/08/2026 al 10/09/2026
CONVOCATORIA		



PERÚ

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

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

3	Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL Huancayo. www.ugelhuancayo.gob.pe .	Del 27/08/2026 al 10/09/2026
4	Presentación del FUT y expediente (currículo vitae documentado) en físico, con FUT registrado previamente por SISDORE; según bases de la convocatoria; mediante Mesa de Partes de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N°1280-EI Tambo) http://sisdore.regionjunin.gob.pe:4949/tramiteVirtualGRJ/	11/09/2026 de 8:00am a 17:00 pm
PROCESO DE SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	14/09/2026
6	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación Curricular, en la página web de la UGEL Huancayo	14/09/2026 A partir 17:30 horas
7	Presentación de reclamos de manera presencial a través de mesa de partes, presentando la solicitud indicando el motivo del reclamo, no se adjuntan documentos, ni se regularizan documentos.	15/09/2026 desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas
8	Absolución de reclamos en el quinto piso de la sede de la Ugel Huancayo en forma presencial, inmediatamente presentado su solicitud.	15/09/2026 desde las 14:30 horas hasta las 17:00 horas
9	Publicación de aptos para la entrevista personal, en la página web de la UGEL Huancayo	15/09/2026
10	Entrevista personal presencial en la sede de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N°1280 – El Tambo).	16/09/2026 De 8:00 horas hasta las 13:00 horas
11	Publicación de resultados finales en la página web de la UGEL Huancayo	16/09/2026 A las 15:00 horas
12	Adjudicación de plazas, de manera presencial; en la sede de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N°1280 – El Tambo)	16/09/2026 A las 16:30 horas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTROS DE CONTRATA		
13	Suscripción del contrato e Inicio de labores	17/09/2026

IV. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

- Etapa de la Evaluación Curricular.
- Etapa de la Entrevista.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos para pasar a la siguiente etapa.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	35	50
PUNTAJE TOTAL	70	100





PERU

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

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

TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN ESPECIALISTAS (PROFESIONAL)

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
I. FORMACIÓN PROFESIONAL	15	
1.1 Título Profesional colegiado y habilitado (de corresponder)	15	
II. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	20	
2.1 Experiencia profesional general en el sector público o privado (2 puntos por año), debe cumplir el mínimo requerido según las bases.	10	
2.2 Experiencia específica en la función y/o materia de acuerdo al perfil de puesto (0.5 puntos por mes laborado), debe cumplir el mínimo requerido según las bases.	10	
III. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	15	
3.1 Diplomados o Especializaciones relacionados al perfil que postula, igual o mayor a 120 horas (2 puntos cada uno), debe cumplir el mínimo requerido según las bases.	8	
3.2 Cursos de capacitaciones y actualización en temas relacionados al perfil, mayor a 50 horas (1 punto por cada uno), debe cumplir el mínimo requerido según las bases.	7	
SUB TOTAL EVALUACION CURRICULAR	50	
IV. ENTREVISTA PERSONAL	50	
a. Presentación personal y comunicación efectiva.	6	
b. Capacidad analítica	6	
c. Conocimiento del puesto	10	
d. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.	14	
e. Resolución de Casuísticas	14	
PUNTAJE TOTAL	100	





PERÚ

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

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

TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE TECNICO ADMINISTRATIVO

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
I. FORMACIÓN PROFESIONAL	15	
1.1 Título de Técnico	15	
II. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	20	
2.1 Experiencia profesional en general en el sector público o privado (2 puntos por año), debe cumplir el mínimo requerido según las bases.	10	
2.2 Experiencia específica en la función y/o materia de acuerdo al perfil de puesto (0.5 puntos por mes laborado), debe cumplir el mínimo requerido según las bases.	10	
III. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	15	
3.1 Diplomados o Especializaciones relacionados al perfil que postula, igual o mayor a 120 horas (2 puntos cada uno), debe cumplir el mínimo requerido según las bases.	8	
3.2 Cursos de capacitaciones y actualización en temas relacionados al perfil, mayor a 50 horas (1 punto por cada uno), debe cumplir el mínimo requerido según las bases.	7	
SUB TOTAL EVALUACION CURRICULAR	50	
IV. ENTREVISTA PERSONAL	50	
a. Presentación personal y comunicación efectiva.	6	
b. Capacidad analítica	6	
c. Conocimiento del puesto	10	
d. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.	14	
e. Resolución de Casuísticas	14	
PUNTAJE TOTAL	100	





PERÚ

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

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

Etapas de la Evaluación Curricular

La presentación de expediente que contiene el Curricular Vitae se presentará de manera PRESENCIAL por mesa de partes del UGEL Huancayo durante el plazo establecido en el cronograma; teniendo en cuenta la copia de su DNI que deberá reflejar anverso y reverso y la copia de su título profesional el cual deberá reflejar anverso y reverso según corresponda el requisito de la "Formación Académica" de cada plaza. Asimismo, se verificará que la Ficha Curricular cumpla con todos los requisitos mínimos para el perfil solicitado. Las propuestas que no cumpla con uno (01) o más requisitos mínimos no serán admitidas, quedando DESCALIFICADA, solo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Evaluador les aplicará los factores de evaluación. De ser clasificado (APTO), pasará a la siguiente etapa para lo cual deberá acreditar como mínimo 35 puntos y máximo 50 puntos, los resultados de las evaluaciones de la hoja de vida serán aplicados a cada postulante y se publicarán en el portal y en la página de Facebook de la UGEL de acuerdo al cronograma.

Nota: el postulante deberá cumplir con cada uno de los requisitos requeridos caso contrario quedará descalificado

Otras Consideraciones

- La formación académica debe ser acreditada con Título Profesional y/o Bachiller y/o Técnico Titulado y/o Egresado y/o certificados de estudios de la especialidad requerida y las colegiaturas habilitadas en copias simples.
- La experiencia laboral general y específica se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: las resoluciones o el contrato con sus respectivas adendas, y/o constancias de presentación de servicios, y/o certificados de trabajo y/o Ordenes de Servicio en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin y deben ser documentos claros.
- Los cursos y/o programas y/o capacitaciones de especialización o diplomados requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes.
- Todos los documentos que acrediten cursos y/o capacitaciones y/o programas de especialización y/o diplomados, deberá indicar cantidad de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario; los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.
- La calificación de todos los documentos que acrediten cursos y/o capacitaciones y/o programas de especialización y/o diplomados serán tomados en cuenta de los últimos 5 años.

Nota: En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil. Asimismo, y no habrá devolución de expedientes a los participantes una vez culminada el proceso, ya que todos los documentos son presentados en copia simple

b) Etapa de la Evaluación de la Entrevista:

La entrevista personal se llevará a cabo de manera PRESENCIAL en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo, el horario de la entrevista se publicará después de la publicación del Cuadro de Méritos Preliminar por la página de Facebook de la UGEL.

Otras Consideraciones

- Esta etapa es de carácter obligatorio, tiene como puntaje mínimo de 35 y máximo de 50 puntos.
- El postulante que no se presente en esta etapa en la fecha y hora establecida, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTO (NSP).
- Después de realizada la entrevista personal, se publicará el cuadro de méritos final en la página y en el Facebook de la UGEL.
- De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N.º 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1 PRESENTACIÓN DE SOBRE

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





PERÚ

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

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

a la Comisión Especial de Evaluación CAS. Se presentará en un (1) sobre cerrado: rotulado con el Anexo 08, el curriculum y sus anexos se presentarán en un folder con copias legibles, foliadas y firmadas en cada una de las hojas de manera ascendente desde la última página hasta la primera página. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada y por ende será descalificado. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

Nota: No serán evaluados los expedientes que no están presentados en un folder, ni foliadas o firmadas y de la misma manera lo que presenten correcciones o borrones en el foliado.

5.2 Para la etapa de la Evaluación Curricular

Documentos que deberá presentar:

- FUT
- Copia simple del DNI vigente
- Declaración Jurada de datos del postulante, Anexo N.º 01, Anexo N.º 02, Anexo N.º 03, Anexo N.º 04, Anexo N.º 05, Anexo N.º 06, Anexo N.º 07 y Anexo N.º 08
- **Todos los anexos deberán estar previamente firmado por el/la postulante, además de colocar su huella digital, caso contrario no se evaluará el expediente y por ende será descalificado**

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El acto de adjudicación, se realizará en la oficina de administración de la Sede UGEL Huancayo, llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos final. Las elecciones de las vacantes serán adjudicadas de forma personal por los seleccionados no aceptándose la participación de representantes. Del mismo modo, se procederá a llamar a los seleccionados hasta en tres oportunidades, de no existir respuesta alguna por parte del seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos.

En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral; y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad del Título Profesional.

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente, para suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupó en estricto orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

Para la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la **PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL** declarada en su ficha curricular para la contrastación respectiva. Los documentos sustentos de la Ficha Curricular finalmente deberán ser fedateados en la UGEL, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia y presentados a la Oficina de Recursos Humanos.

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

7.1 Declaratoria del proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso

7.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO



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

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

8.1 Bonificación por Discapacidad:

De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición

8.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:

De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida por las Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique que ha realizado el Servicio Militar.





PERÚ

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

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

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO

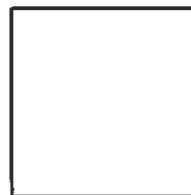
N° Reg. Expediente:		N° Reg. Documento:	
APELLIDOS Y NOMBRES			
DNI. N.º			
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO			
DOMICILIO LEGAL			
EDAD			
ESTADO CIVIL			
CORREO ELECTRÓNICO			
NÚMERO DE CELULAR			
PUESTO AL QUE POSTULA			
N° DE CAS			

Qué, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir la plaza de:

..... en la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo. Teniendo interés en dicha plaza solicito, dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR LO TANTO,

A usted pido Señor(a) presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

FIRMA**Nombres:****DNI:****HUELLA DIGITAL
(Índice derecho)**

Huancayo, ... de agosto de 2026





PERÚ

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

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

ANEXO N°1
FICHA DE POSTULANTE
(Declaración Jurada)

Proceso de Contratación CAS N° 0037-2026/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H

Indicaciones:

Ingresar las fechas en / / - Completar con letra imprenta

de requerir ingresar una cantidad mayor de información, puede añadir celdas):

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y artículo 42° de la Ley N.° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que Declaro que todos los datos y/o información declarada en el presente documento es verdadero.

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno				
Apellido Materno				
Nombres				
Fecha de Nacimiento				
Dirección domiciliaria				
Documento de Identidad				
N° RUC				
Teléfonos de contacto	Celular		Casa	
Correo electrónico				
Licenciado de las Fuerzas Armadas	SI		NO	
Persona con discapacidad	SI		NO	
Afiliado al Sistema de Pensiones:	AFP		ONP	

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos sustentatorios correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicha actividad no merecerá puntaje alguno.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Centro de Estudios	Profesión o Especialidad	Nivel de Estudios/Grado	Desde - Hasta (años)	Fecha de Expedición

III. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Sector	Empresa/Institución	Cargo/Puesto (Especificar tipo de tareas realizadas)	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha de término dd/mm/aa	TOTAL años/meses/días



PERÚ

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

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

IV. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Forma parte de la experiencia general y está relacionada directamente con el puesto, considerando lo establecido en la convocatoria)

Empresa/Institución	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha de termino dd/mm/aa	TOTAL años/meses/ días

V. DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Declarar únicamente aquellos requeridos y/o vinculados con el puesto al que postula)

Centro de Estudios	Tipo de Capacitación	Nombre de Capacitación	Carga Horaria (hrs.)

VI. CURSOS Y/O CAPACITACIONES

Centros de Estudios	Tipo de Capacitación	Nombre de Capacitación	Período Desde/ Hasta /

Firma y Huella del Postulante.....

D.N.I. N.º.....





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO



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

ANEXO N° 02

LEY N° Ley 26771 y su Reglamento

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personas que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Huancayo;de..... Del 2026

Firma y Huella Digital.....

Apellidos y Nombres:

Del Postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad(A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación.

N°	RELACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	OFICINA DONDE PRESTA SERVICIOS
1			
2			
3			
4			

Huancayo;de..... del 2026

Firma y Huella Digital.....

Apellidos y Nombres:

Del Postulante





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO



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

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, Identificado(a) con DNI N.º, con
domicilio..... en,
Distrito

de, declaro bajo juramento:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud Óptima.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Carecer de Antecedentes Penales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
12. Me comprometo que los documentos presentados sean revisados por entes correspondientes.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancayo, de del 2026

Firma y Huella Digital

Apellidos y Nombres:

Del Postulante





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIONDIRECCION REGIONAL DE
EDUCACION JUNINUNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO

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

ANEXO N° 04**DECLARACION JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACION****BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD y/o BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Yo,

con Documento Nacional de Identidad N° con domicilio en de
Nacionalidad de estado civil

, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad

para desempeñarme como en manifiesto con carácter de DECLARACION
JURADA lo siguiente:**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.	☐	☐

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.	☐	☐

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

Huancayo; de del 2026

Firma y Huella Digital

Apellidos y Nombres:

Del Postulante



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO



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

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, Identificado(a) con DNI

N.º con domicilio en Distrito de

declaro bajo juramento:

A partir de mi ingreso como servidor CAS en la UGEL Huancayo:

- 1) No me encuentro percibiendo ingresos en otra entidad del estado.
- 2) No me encuentro laborando en otra institución del estado como docente dentro del horario de trabajo en la UGEL Huancayo.
- 3) No me encuentro laborando percibiendo doble ingreso como docente en una Institución del Estado.

Me comprometo a mantener y respetar los lineamientos antes descritos durante mi permanencia como servidor CAS en la UGEL Huancayo.

- En cumplimiento del Art.40 de la Constitución Política del Perú, Art.3, Art.16 literal b de la Ley 28175 (Ley Marco del Empleo Público); Art.85 de la Ley N°30220 Ley Universitaria.
- De acuerdo a la Ley 28678- Ley que promueve la actividad laboral de pensionistas del régimen del DL 19990.
- Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancayo: de del 2026

Firma y Huella Digital
Apellidos y Nombres:
Del Postulante





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO



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

ANEXO N° 06

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN
PRESENTADA**

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 037- 2026/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N.º con RUC
N.º domiciliado en, que se
presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-
2025/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Huancayo; de del 2026

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





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO



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

ANEXO N° 07

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°

034-2025/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
RUC N.º, DECLARO BAJO JURAMENTO encontrarme en buen estado de salud física y mental, no presentar enfermedad crónica ni efecto contagioso y tener las condiciones físicas y mentales necesarias para el desempeño de mis labores en caso sea ganador.



Huancayo, de del 2026

Firma y Huella Digital

Apellidos y Nombres:

Del Postulante





PERU

MINISTERIO DE
EDUCACION

DIRECCION REGIONAL DE
EDUCACION JUNIN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO



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

ANEXO 08

RÓTULO QUE DEBE CONTENER EL SOBRE CERRADO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 0037-2026/GOB.REG.JUNIN/DREJ/UGEL-H

DATOS DEL POSTULANTE :

CARGO :

FECHA :

N° DE FOLIOS :

