



PERÚ

Ministerio de Educación



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



BASES

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 011-2026 - UGEL DOS DE MAYO



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



1. GENERALIDADES:

El contrato administrativo de servicios es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

A continuación, se presentan los lineamientos generales que se aplicarán a los procesos de selección del personal idóneo para integrar y/o cubrir plazas vacantes presupuestadas de la Unidad de Gestión Educativa Local - 303 Educación Dos de Mayo, el/la cual prestará sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S.).

1.1. UNIDAD CONVOCANTE:

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA 303 EDUCACIÓN UGEL DOS DE MAYO

RUC : 20489252784

DIRECCIÓN : JR. COMERCIO S/N HUÁNUCO-DOS DE MAYO – LA UNIÓN

1.2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

La **Unidad de Gestión Educativa Local UGEL Dos de Mayo**, requiere contratar profesionales por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS por Necesidad Transitoria, el puesto es de modalidad transitorio y a plazo determinado, producto del incremento de recarga laboral y a la necesidad de servicio, es de precisar que, el puesto se refiere a labores temporales e extraordinarias para que presten servicios en la Sede Administrativa Unidad de Gestión Educativa Local - U.E: 303 Educación Dos de Mayo, del Pliego 448 Gobierno Regional Huánuco, las mismas que fueron requeridas por el Área correspondiente y validadas por la Oficina de Recursos Humanos, cuya descripción detallada del servicio objeto de la presente selección se indica en los Términos de Referencia, los cuales son de lectura obligatoria por los participantes. Se detalla las plazas en el Anexo N° 01.

1.3. DEPENDENCIAS, UNIDAD ORGANICA Y/O AREAS SOLICITANTES:

1.3.1. Dirección

1.3.2. Área de Gestión Administrativa.

1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Comité encargado de la evaluación y selección de personal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS Sede para el año 2026, aprobado y conformado mediante Resolución Directoral N° 000532-2026, de fecha 20 de febrero del 2026, y modificatorias, según el detalle siguiente:

- | | |
|--|--------------|
| - Eco. Yonel Campos Olivas | - Presidente |
| - Econ. Wilder Guillermo Ayra Iglesias | - Secretario |
| - Prof. Wilder Vidal Cierto Dámaso | - Miembro |





1.5. JUSTIFICACIÓN

Proveer de profesionales que presten servicios de manera temporal, en el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – 303 Educación Dos de Mayo, para el año 2026.

1.6. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Informe Técnico 1479-2022-SERVIR-GPGSC - Institución: SERVIR.
- ✓ Informe Técnico 651-2015-SERVIR-GPGSC - Institución: SERVIR, 3.2 el computo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o titulado en algunos estudios.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU.
- ✓ Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- ✓ 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° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.





PERÚ

Ministerio de Educación



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

- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1602, que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, con el objetivo de fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades del Estado y de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil.



1.7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

- ✓ RÉGIMEN LABORAL: Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por Necesidad Transitoria.
- ✓ EJECUCIÓN CONTRACTUAL: Para la plaza convocada la vigencia del contrato será de tres (03) meses, prorrogable a decisión de la entidad contratante.
- ✓ FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS.

2. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Los procesos de contratación administrativa de servicios que se desarrollan respetando e implementando todas las acciones y etapas del proceso de contratación CAS establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

2.6. ETAPA CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Dos de Mayo, elabora la presente para iniciar el proceso de selección por concurso público. A tal efecto, en el marco de las normas que rigen el proceso de contratación administrativa de hace de su conocimiento cantidad de puestos vacantes y el perfil de puestos, previstos en el ANEXO 01 y ANEXO 02.





2.7. CRONOGRAMA

El Cronograma de Actividades del procedimiento de contratación es como a continuación se detalla:

ETAPA DEL PROCESO	FECHAS DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria	25/03/2026	Comité de Selección y Evaluación C. A. S.
Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 25/03/2026 Al 10/04/2026	Comité de Selección y Evaluación C. A. S.
Publicación de la convocatoria en la Página de Facebook de la UGEL Dos de Mayo: https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo	27/03/2026	Comité de Selección y Evaluación C.A.S.
Presentación de la hoja de vida presencial, en MESA DE PARTES DE LA SEDE - UGEL DOS DE MAYO. (PRESENCIAL).	Del 10/04/2026 Al 13/04/2026 (08:00 am a 13:00 pm y de 14:30 pm a 17:30 pm)	Mesa de Partes - Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes que cumplen con los requisitos	14/04/2026	Comité de Selección y Evaluación C.A. S.
Publicación de resultados preliminares en la página de Facebook de la UGEL Dos de Mayo: https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo	14/04/2026	Equipo de Imagen Institucional
Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES DE LA UGEL DOS DE MAYO (PRESENCIAL).	15/04/2026 (de 8.00 am al 1.00 pm)	Mesa de Partes - Oficina de Trámite Documentario
Atención y absolución de Reclamos, por el comité de Evaluación	15/04/2026	Comité de Selección y Evaluación C.A.S.
Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para rendir la Entrevista Personal: https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo	15/04/2026	Comité de Selección y Evaluación C.A.S.
Entrevista personal, presencial. (Auditorio de la UGEL Dos de Mayo)	16/04/2026	Comité de Selección y Evaluación C.A.S.
Publicación de Resultado Final en la Página del Facebook de la UGEL Dos de Mayo. https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo	16/04/2026	Equipo de Imagen Institucional
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de Contrato	A partir del 16/04/2026	Oficina de Personal

NOTA:

- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en Convocatorias CAS por Necesidad Transitoria de la Página de Facebook de la UGEL Dos de Mayo.
- La publicación de resultados de cada etapa del proceso de selección se realizará en la Página de Facebook de UGEL Dos de Mayo, <https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo>, Convocatorias CAS por Necesidad Transitoria, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.





- c) El postulante que omita en la Ficha de Resumen Curricular consignar la firma o foliado de la misma o nombre de la carrera o indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula o adjuntar la documentación sustentadora será declarado **NO APTO** automáticamente del proceso de selección.
- d) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse en la fecha establecida en el cronograma, caso contrario no serán acogidos.
- e) Todas las etapas de Evaluación se llevarán de manera presencial.

3. ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos.

La distribución se realiza de esta manera:

- ✓ Etapa de la Evaluación de hoja de Vida.
- ✓ Etapa de la Entrevista Personal.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	50
ENTREVISTA PERSONAL	25	50
PUNTAJE TOTAL	50	100

Nota: Las evaluaciones son independientes, por lo tanto, el puntaje que cada postulante obtiene debe ser APROBATORIOS; es decir, no menor de 25 puntos en la Evaluación de Hoja de Vida y no menos de 25 puntos en la Entrevista. En caso el candidato no pase el puntaje mínimo requerido en la evaluación de Hoja de Vida no será considerado en la Entrevista.

A) CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR - PROFESIONAL

Criterios de evaluación	Aspectos a evaluar	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Formación académica (Orden excluyente)	Grado de doctor	20	Máx. 20 puntos	
	Estudios concluidos de doctorado	18		
	Grado de maestría	16		
	Estudios concluidos de maestría	14		
	Título Universitario	12		
Experiencia Laboral General	De 04 años a más.	10	Máx. 10 puntos	
	De 02 a 04 años.	07		
	De 01 año a 02 años.	05		
Experiencia Laboral Específica	De 02 años a más.	12	Máx. 12 puntos	
	De 01 año a 02 años.	10		
	De 06 meses a 01 año.	06		
Cursos, estudios de especialización, Diplomados, Taller o capacitación relacionadas al puesto (05 últimos años).	<ul style="list-style-type: none"> • Por Diplomado o Especialización (02 puntos c/u). máx. 01 diplomado o especialización. • Cursos, Talleres o Capacitaciones (02 punto c/u) – máx., 03 certificados. 	02	Máx. 08 puntos	





B) CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR POSTULANTE TÉCNICO

Criterios de evaluación	Aspectos a evaluar	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Formación académica (Orden excluyente)	Título Universitario.	20	Máx. 20 puntos	
	Bachiller Universitario.	17		
	Egresado Universitario.	14		
	Título Técnico.	12		
Experiencia Laboral General	De 03 años a más	10	Máx. 10 puntos	
	De 02 a 03 años.	07		
	De 01 a 02 años.	05		
Experiencia Laboral Específica	De 02 años a más.	12	Máx. 12 puntos	
	De 01 a 02 años.	10		
	De 06 meses a 01 año.	08		
Cursos, estudios de especialización, Diplomados, Taller o capacitación relacionadas al puesto (05 últimos años).	<ul style="list-style-type: none"> Por Diplomado o Especialización (02 puntos c/u), máx. 01 diplomado o especialización. Cursos, Talleres o Capacitaciones (02 punto c/u) – máx., 03 certificados. 	02	Máx. 08 puntos	

C) CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR POSTULANTE AUXILIAR

Criterios de evaluación	Aspectos a evaluar	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Formación académica (Orden excluyente)	Grado de bachiller	20	Máx. 20 puntos	
	Título profesional Técnico	17		
	Egresado Técnico	14		
	Estudios concluidos secundarios.	12		
Experiencia Laboral General	De 03 años a más	10	Máx. 10 puntos	
	De 02 a 03 años.	07		
	De 01 a 02 años.	05		
Experiencia Laboral Específica	De 02 años a más.	12	Máx. 12 puntos	
	De 01 a 02 años.	10		
	De 06 meses a 01 año.	08		
Cursos, estudios de especialización, Diplomados, Taller o capacitación relacionadas al puesto (05 últimos años).	<ul style="list-style-type: none"> Por Diplomado o Especialización (02 puntos c/u) máx., 01 diplomado o especialización. Cursos, Talleres o Capacitaciones (02 punto c/u) – máx., 03 certificados. 	02	Máx. 08 puntos	

ENTREVISTA PERSONAL

Criterios de evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Presentación y desenvolvimiento	02	05
Conocimiento de funciones generales y específicas.	10	20
Conocimientos en temas del sector educación relacionados al cargo.	05	15
Disposición para trabajo en equipo y/o conocimiento de cultura general	08	10
TOTAL	25	50





- a) Cada etapa de evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **APTOS** en la evaluación anterior.
- b) Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.
- c) Si el postulante a su expediente de postulación no sustenta alguno de los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto convocado, será considerado como **NO APTO**, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa siendo **DESCALIFICADO**.
- d) La etapa de la validación de los requisitos mínimos es de carácter eliminatorio y no tiene puntaje mínimo o máximo (**APTO/NO APTO**).
- e) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 25 puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO APTOS**.
- f) La etapa de entrevista personal tiene puntaje mínimo de 25 puntos.



4. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR A UNA CONVOCATORIA

- a) Las personas interesadas en participar en los procesos de selección de la UGEL Dos de Mayo, deberán ingresar al link: <https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo>, donde se visualiza las convocatorias CAS con toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto de la convocatoria CAS el cronograma, condiciones, entre otros.
- b) Los postulantes deben de completar los anexos que contienen la ficha curricular con información respecto a sus datos personales, formación académica¹, experiencia laboral, cursos, diplomados y/o estudios de especialización, entre otros, de acuerdo con el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y la evaluación curricular.
- c) Para el caso de la presentación de Expedientes, se tendrá que adjuntar la documentación sustentatorios, debidamente foliado por **MESA DE PARTES DE LA UGEL DOS DE MAYO (PRESENCIAL)**.
- d) La información consignada en los formatos de postulación (**ANEXOS: 03,04,05,06,07,08,09**) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UGEL Dos de Mayo, de acuerdo con lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

¹ **Formación Académica:** * Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, el postulante deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondiente. * El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar el certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado. • El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante, será verificado y acreditado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). • Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU. • En los casos donde se indique en la formación académica: "Menciones afines las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres. **Cursos y/o Programas de Especialización:** • Los Cursos y/o Programas de Especialización deben acreditarse adjuntando copia del certificado o constancia. • Todos los documentos que acrediten los estudios de cursos o especialización deberán indicar la cantidad de horas para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario estos no serán considerados para efectos de la postulación. • Si es curso (talleres, seminarios, conferencias o cualquier modalidad de capacitación), este debe tener una duración no menor de 12 horas (no son acumulativos). Se podrá considerar cursos con una duración no menor a 08 horas siempre sean organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. • Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N°01-Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH). Se consideran cursos o especializaciones con antigüedad no mayor a (05) cinco años.





5. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido en la presente Convocatoria; asimismo se encuentra publicado en el link: <https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo>.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No tener deudas y/o actividades pendientes en la UGEL Dos de Mayo.

6. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

6.6. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- De acuerdo con lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes deberán presentar su Expediente, debidamente foliado a través de MESA DE PARTES PRESENCIAL DE LA UGEL DOS DE MAYO, en el día y hora establecidos (hora de recepción 8:00 a.m. hasta 05:30 pm), para lo cual el postulante deberá prever con antelación su envío para evitar inconvenientes posteriores.
- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El expediente que presenta el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario será motivo de DESCALIFICACIÓN (Verificar que los tipos de archivos a presentar sean legibles).
- Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página de Facebook de la UGEL Dos de Mayo (<https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo>) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

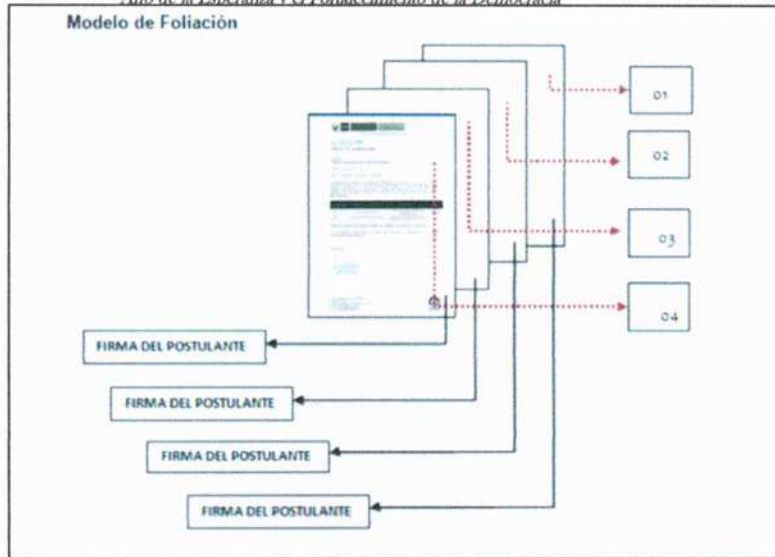
6.7. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR:

Los postulantes deberán presentar sus documentos en el siguiente orden:

- Formato de Solicitud para ser admitido como postulante al PROCESO CAS N°. (ANEXO 03).
- Ficha Curricular del postulante (ANEXO 06).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Curriculum Vitae actualizado y documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil (Formación Académica, Experiencia Laboral, Capacitaciones, méritos
- Declaraciones Juradas (ANEXO: 04,05,07,08,09).

NOTA: La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que el postulante sea declarado **NO APTO** en la etapa respectiva. Asimismo, toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y los ANEXOS, deberá estar debidamente **FOLIADA SOLO EN EL LADO SUPERIOR DERECHO DE LAS HOJAS** en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante) y rubricado (firmado) en la parte inferior derecha de la hoja con lapicero de color azul.





No se aceptarán currículos vitae documentados en sobres manilas en hojas sueltas, engrapadas o con clips. La omisión o el incumplimiento de estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata del postulante. El expediente deberá ser presentado a través de **MESA DE PARTES PRESENCIAL DE LA UGEL DOS DE MAYO**, en un sobre manila cerrado, cuyo rotulo debe **contener los datos que indica el siguiente modelo:**

- a) Sobre el rotulado.





SEÑORES:
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DOS DE MAYO.
COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
PROCESO CAS N° 010-2026-UGEL DOS DE MAYO

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

CONTRATACIÓN DE UN(A): _____
(PUESTO AL QUE POSTULA)

ÁREA LA QUE POSTULA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____ N° DE CELULAR: _____

DIRECCIÓN: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

N° DE FOLIOS DEL EXPEDIENTE: _____





6.8. PRECISIONES IMPORTANTES:

- El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos será considerado como **NO APTO**, en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará a la siguiente de etapa de la evaluación.
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, las Declaraciones Juradas debidamente llenadas, marcadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos cinco (05) años, al inicio.
- No se admitirá declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- Solamente se admitirán postulaciones presentadas de acuerdo con el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas como **NO APTO**, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos.

6.9. BONIFICACIONES IMPORTANTES

- Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE
- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.
- Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.²

2

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.





6.10. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.
- En la fecha establecida en la convocatoria, el Equipo de Reclutamiento y Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará **NO APTO**.
- En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, Experiencia Laboral y Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
- Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE y FEDATEADA** por la UGEL Dos de Mayo, caso contrario se desestimarán la documentación.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. *(De acuerdo, al numeral 2.4 del Anexo N° 01 de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, la experiencia profesional se computa a partir de las prácticas profesionales en la condición de egresado y/o bachiller)*. Se considera como profesionales a los servidores con Título Profesional o Grado Académico de Bachiller reconocidos por [Ley N° 30220](#), Ley Universitaria, lo que incluye a los servidores no titulados que han egresado de la universidad y/o bachilleres, por lo que, resultará válido que la experiencia que estos desarrollen califiquen como experiencia profesional, criterio que también puede ser utilizado en los regímenes (Decreto Legislativo No 276, 728 o 1057-CAS) o formas de contratación de servicios de personal (locación de servicios) utilizados por las entidades públicas.
- Para aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia general.
- Las prácticas profesionales serán válidas para el cálculo de la experiencia general y/o específica.
- Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales como experiencia profesional siempre que estas hayan sido desarrolladas en el sector público en el marco del Decreto Supremo 1401.
- Los postulantes deben acreditar según el grupo ocupacional a la plaza vacante al que postula con el requisito mínimo establecido en las bases.
- La información profesional, académica y laboral se acreditará únicamente de la siguiente forma:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITA CON:
Estudios académicos.	Copia del Título profesional y/o copia del grado de bachiller, egresado, o título técnico y/o certificado de estudio de educación secundaria completa (SIAGIE).
Colegiatura vigente	Copia de colegiatura y habilitación
Cursos o capacitaciones	Copia de la Constancias y/o certificados emitidos dentro de los cinco (05) últimos años
Estudios Extranjeros	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillado, según el convenio de la Apostilla de La Haya, aprobado por Resolución Legislativa N° 29945, así

Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.





	como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados y/o Constancias de Trabajo para su acreditación adjuntar recibo por honorarios y/o constancia de pago por cada mes laborado. • Resoluciones y boletas de pago • Contratos con las respectivas adendas y boletas de pago



6.11. IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y PROHIBICIONES DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Aquellos que registran Antecedentes Penales, policiales y judiciales.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

7. CALIFICACIÓN

La calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros del Comité de Evaluación. La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de Evaluación de cada etapa.

Los resultados finales realizados por el Comité de Evaluación son **INAPELABLES**.

8. CUADRO DE MÉRITO

El Comité elabora el cuadro de méritos para su posterior publicación, consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado a la plaza que postuló determinando los postulantes ganadores y accesorios.

9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.6. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto de manera total o parcial en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.7. SUSPENSIÓN O POSTERGACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:





- a) Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b) Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

9.8. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso puede ser cancelado total o parcial en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c) Cuando exista mandato judicial.
- d) Otras causas debidamente justificadas.

10. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La UGEL Dos de Mayo, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057.

- a) Se verificará si el candidato/a declarado ganador/a se encuentra registrado/a en: Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD).
- b) Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar carta de renuncia o licencia sin goce de haber de la entidad de origen.
- c) Si resulta ganador un pensionista al proceso CAS, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión.
- d) El postulante ganador para la suscripción del contrato deberá presentar su ficha RUC, DNI ampliado y Voucher de cuenta del Bando de la Nación.
- e) En caso de que el postulante ganador no suscriba contrato dentro de los cinco (05) días hábiles, el Oficina de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar (accesitario según orden de mérito), vía telefónica.
- f) De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

11. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

La devolución de los expedientes se realizará una vez culminado el proceso de selección, teniendo un plazo de cinco (05) días calendario, bajo responsabilidad del postulante, a partir del cual la entidad no se hace responsable de la custodia.

12. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún postulante podrá postular a más de un puesto de trabajo de la misma convocatoria.
- b) El Comité de Evaluación no se responsabiliza, ni solidariza por falta de atención y precauciones por parte del postulante que no permita su postulación, consulta de calificativos y entrevista.
- c) El postulante acepta y reconoce las condiciones del proceso al postular, no siendo válido la motivación el desconocimiento o vacíos contenidas en las presentes bases del concurso.





- d) Una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico y/o WhatsApp, por lo que la cuenta de correo y el número de celular que el postulante registre en el **Anexo N° 01**, serán empleados por la entidad como canal de comunicación válido.
- e) La descalificación al postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - Presentar tardanza, inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
 - Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
 - Presentación de los documentos no teniendo en cuenta las formalidades de presentación detalladas líneas arriba.
 - En el caso que se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante.
- f) Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el comité.
- g) El Currículum Vitae de los participantes que son observados por el comité no será devuelto al participante, debiendo permanecer bajo custodia del comité, a fin de proceder a su revisión en el momento pertinente o remisión al órgano correspondiente.
- h) El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la UGEL Dos de Mayo.
- i) En caso se detecte suplantación de identidad, el participante será separado del proceso de selección, adoptándose las acciones administrativas que correspondan, quien además no podrá participar en los siguientes procesos de selección que convoque la UGEL Dos de Mayo, durante el presente ejercicio fiscal.
- j) Para la proclamación de ganadores, se emitirá un comunicado con el resultado final, siendo declarado ganador o ganadores los postulantes que obtuvieron los más altos puntajes en los procesos, en base a la cantidad de puestos convocados.
- k) Asimismo, a partir del día siguiente hábil de la publicación del resultado (página web, redes sociales y murales), las personas ganadoras de la convocatoria deberán acercarse a la Oficina de Personal de la UGEL Dos de Mayo, a fin de suscribir el contrato.

COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS
UGEL DOS DE MAYO





ANEXO N° 01



PLAZAS PRIORIZADAS Y METAS DE CONTRATACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS TRANSITORIO N° 011-2026-UGEL DOS DE MAYO

N°	CODIGO AIRHSP	PLAZAS PRIORIZADAS
1	001216	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - SIAGIE
2	001217	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS JURÍDICOS – DEFENSA LEGAL (UGEL)
3	001218	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ESCALAFÓN
4	001219	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CONSTANCIA DE PAGOS
5	001220	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ASISTENTE DE DIRECCIÓN
6	001221	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – COMUNICADOR(A) SOCIAL
7	000936	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA





PERÚ

Ministerio de Educación



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



ANEXO N° 02

PERFIL DE PLAZAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS TRANSITORIO N° 011-2026-UGEL DOS DE MAYO



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – SIAGIE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Área de Gestión Institucional
Denominación del Puesto	:	No aplica
Nombre del Puesto	:	Especialista Administrativo - SIAGIE
Dependencia Jerárquica lineal	:	Jefe del Área de Gestión Institucional
Dependencia Funcional	:	Jefe del Área de Gestión Institucional
Puesto a su cargo	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y funcional del sistema SIAGIE, asegurando su correcto uso por parte de directores y personal administrativo de instituciones educativas, especialmente en procesos clave como matrícula, asistencia, evaluación y seguimiento de estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Encargado del s del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)
- b) Atender, asesorar y dar soporte técnico a los usuarios del sistema SIAGIE, especialmente a directores y responsables de las instituciones educativas, en temas de matrícula, asistencia, evaluación y otros módulos.
- c) Registra en aplicativo de atenciones los casos reportados por los usuarios del SIAGIE detallando por cada caso.
- d) Realizar estimaciones de matrícula, promover acciones de medición de calidad educativa, y participar activamente en la formulación del Plan Anual de Trabajo y de metas educacionales.
- e) Brindar asistencia técnica especializada sobre la aplicación y cumplimiento de normativas vigentes y otras que se emitan en el marco de la gestión educativa.
- f) Realiza el seguimiento en el Registro de Notas de estudiantes en Actas de Evaluación y Recuperación por parte de los Directores y Docentes encargados de SIAGIE de las IIEE.
- g) Formular estrategias innovadoras, métodos y condiciones para la mejora del SIAGIE.
- h) Asesoramiento oportuno al usuario con respecto a la presentación de los documentos de acuerdo a las normas vigentes de evaluación y plan de estudio del Nivel Inicial, Primaria y Secundario de Menores.
- i) Elaborar informes, reportes de avance y cumplimiento de indicadores de Compromiso de Gestión y Desempeño a cargo de su Unidad, evaluados en el presente año fiscal dispuesto por el Ministerio de Educación y/o convenios interinstitucionales
- j) Formular e implementar el plan estratégico y operativo de la unidad a su cargo para la gestión de las actividades en el ámbito de su competencia.
- k) Registra en aplicativo de atenciones los casos reportados por los usuarios del SIAGIE detallando por cada caso.
- l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL, II:EE.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), AFP, SUNAT, Ministerio de Trabajo.





FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		x

b) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas y Educación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica

c) ¿Se Requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

- Conocimiento en Gestión Pública, normas del Sector Educación
- Conocimiento del reglamento de la Ley 27444, Ley de procedimiento administrativo.
- Conocimiento del SIAF, SIGA, SISGEDO. Y otros inherentes al cargo a desempeñar.

B) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Diplomado o programa de Especialización y/o capacitación en Gestión pública, en el Puesto.
- Diplomado o programa de Especialización y/o capacitación del reglamento de la Ley 27444, Ley de procedimiento administrativo.
- Diplomado o programa de Especialización y/o capacitación del SIAGIE, SIGA, Gestión Escolar
- Ofimática Intermedio.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open office, etc)			x	
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)			x	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)			x	
Otros				

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.



➤ Dos (01) año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Seis (06) meses de experiencia específica en la materia o funciones similares en el sector público.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

➤ Seis (06) meses de experiencia en cargos y/o funciones afines en el sector público.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

➤ Seis (06) meses de experiencia en cargos y/o funciones afines y/o similares en el sector público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el Sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, persona proactiva y organizada, habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía, trabajo por resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios

: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo.

Duración de contrato

: Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de la suscripción hasta el 31 de julio de 2026 y pueden ser renovados en función a su desempeño de sus funciones, necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, dentro del año fiscal, hasta el 31 de diciembre de 2026.

Remuneración Mensual

: S/ 2964.19 (Dos mil novecientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 364.19 (Trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles).

Otras condiciones esenciales del contrato

: Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.





2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS JURIDICOS –DEFENSA LEGAL (UGEL)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección
Unidad Orgánica	:	No aplica
Cargo estructural	:	No aplica
Clasificación	:	No aplica
Nombre del cargo/puesto	:	Especialista Administrativo en Asuntos Jurídicos
Dependencia Jerárquica	:	Dirección.
Puestos a su cargo	:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y defensa jurídica integral a la UGEL, representando eficazmente a la entidad ante el Ministerio Público, el Poder Judicial y otras instancias administrativas, a fin de proteger los intereses institucionales, garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y contribuir a una gestión pública eficiente, transparente y conforme a derecho.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer la defensa legal de la UGEL en procesos seguidos ante el Ministerio Público y el Poder Judicial.
- Elaborar y presentar escritos legales: denuncias, contestaciones, recursos impugnatorios, informes y otros documentos jurídicos.
- Asistir y participar en audiencias judiciales y fiscales en representación de la entidad.
- Analizar expedientes judiciales y administrativos para definir estrategias de defensa institucional.
- Realizar el seguimiento permanente de los procesos judiciales y fiscales en los que la UGEL sea parte.
- Coordinar con la Procuraduría Pública y otras instancias competentes para la adecuada defensa del Estado.
- Emitir informes legales sobre el estado situacional de los procesos y contingencias legales de la entidad.
- Brindar asesoría jurídica a las áreas internas respecto a riesgos legales y acciones preventivas.
- Elaborar proyectos de resolución y documentos administrativos vinculados a procesos legales.
- Sistematizar normativa, jurisprudencia y precedentes aplicables al sector educación.
- Custodiar y organizar expedientes legales garantizando su integridad y trazabilidad.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (Marcar con un x, luego explicar o sustentar

Temporal

Permanentemente

Necesidad transitoria.





REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

b) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado Profesional en Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica

c) ¿Se Requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

D) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

- ✦ Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✦ Normatividad laboral del Sector Educación
- ✦ Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✦ Ley de Reforma Magisterial Ley N° 29944. D.L.1057, D.L.276.
- ✦ Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

E) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✦ Diploma, curso o taller en materia de Administración Pública, Gestión de Recursos Humanos o similares.
- ✦ Ética en la función pública.
- ✦ Diploma, curso o taller en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- ✦ Certificado de ofimática nivel Intermedio.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

F) Conocimientos de Ofimática e Idioma/Dialectos

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open office, etc)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
.....				



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Seis (06) meses de experiencia específica en la materia o funciones similares en el sector público.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (06) meses de experiencia en cargos y/o funciones en el sector educación.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Seis (06) meses de experiencia en cargos y/o funciones y/o similares en el sector educación.

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa, resolución de problemas, proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios : Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo.

Duración de contrato : Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de la suscripción hasta el 31 de Julio de 2026 y pueden ser renovados en función a su desempeño de sus funciones, necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, dentro del año fiscal, hasta el 31 de diciembre de 2026.

Remuneración Mensual : S/ 3,964.19 (Tres novecientos seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 364.19 (Trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles).

Otras condiciones esenciales del contrato : Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.





3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ESCALAFON

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Área de gestión Administrativa
Denominación del Puesto	:	No aplica
Nombre del Puesto	:	Especialista Administrativo - Escalafón
Dependencia Jerárquica lineal	:	Jefe del Área de Gestión Administrativa.
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puesto a su cargo	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta administración, registro y actualización de los legajos y la información laboral del personal docente y administrativo de la UGEL Dos de Mayo, asegurando la veracidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos escalafonarios, con el objetivo de apoyar la gestión educativa y el cumplimiento de la normativa vigente en el sector educación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar y mantener actualizados los legajos del personal docente y administrativo, garantizando la integridad y confidencialidad de la información.
- Registrar y verificar actos administrativos relacionados con el personal: nombramientos, encargaturas, licencias, ascensos, traslados, ceses y sanciones.
- Elaborar y emitir informes escalafonarios solicitados por las áreas internas, autoridades y docentes.
- Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica y Recursos Humanos para asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente.
- Apoyar en procesos de ascensos, concursos, reasignaciones y contrataciones, asegurando el cumplimiento de la normativa del sector educación.
- Garantizar la confidencialidad y seguridad de la información contenida en los legajos.
- Elaborar reportes estadísticos y consolidar información del personal para la toma de decisiones estratégicas.
- Custodiar y organizar expedientes legales y administrativos relacionados con el escalafón del personal.
- Revisar y actualizar periódicamente la normativa relacionada al escalafón y personal del sector educación.
- Coordinar con sistemas informáticos internos para optimizar el manejo de la información laboral y escalafonaria.
- Detectar inconsistencias o riesgos en los registros del personal y proponer acciones correctivas.
- Elaborar manuales, instructivos o guías para la correcta gestión del escalafón.
- Brindar información y orientación al personal sobre su situación laboral, derechos, deberes y antecedentes escalafonarios.
- Registrar en el sistema institucional toda la información laboral y escalafonaria, garantizando su actualización constante.
- Capacitar y orientar a los responsables de área sobre procedimientos escalafonarios y actualizaciones normativas.
- m) Otras funciones afines asignadas por la autoridad superior relacionadas con la administración del escalafón y gestión de personal.





COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Equipos y/o Áreas de la UGEL Dos de Mayo

Coordinaciones Externas

Todos los Equipos y/o Áreas de la UGEL Dos de Mayo, GR-HCO; DRE-HCO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Administración, Economía, Derecho y Educación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica

C) ¿Se Requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

- ✚ CONOCIMIENTO SOBRE TRAMITE DOCUMENTARIO
 - ✚ CONOCIMIENTO SOBRE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - ✚ MANEJO DEL ESCALAFÓN Y LA NORMATIVA LABORAL DEL SECTOR EDUCACIÓN
 - ✚ MANEJO DEL SISTEMA DE ESCALAFON AYNÍ, CONOCIMIENTO NORMATIVIDAD EN EDUCACION
- Nota:** (No requieren documentación sustentatorios, su validación debe realizarse en la entrevista personal).

B) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✚ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública.
- ✚ Certificado de ofimática nivel intermedio.
- ✚ Curso de capacitación en la Ley de Procesos Administrativos 27444

NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open office, etc)			X	
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)			X	
Otros				

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
.....				



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado relacionado al área de la convocatoria

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Seis (06) meses en el sector público en la función y/o la funciones en el sector educación.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (06) meses de experiencia en cargos y/o. funciones en el sector educación

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Seis (06) meses de experiencia en cargos y/o funciones y/o similares en el sector educación.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el Sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Alto sentido de responsabilidad y proactividad, actitud de servicio y con iniciativa, habilidades comunicacionales, asertividad y empatía, disponibilidad inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios : Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo

Duración de contrato : Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de la suscripción hasta el 31 de Julio de 2026 y pueden ser renovados en función a su desempeño de sus funciones, necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, dentro del año fiscal, hasta el 31 de diciembre de 2026.

Remuneración Mensual : S/ 2,964.19 (Dos mil novecientos doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 364.19 (Trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles).

Otras condiciones esenciales del contrato : Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.





4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CONSTANCIA DE PAGOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Área de gestión Administrativa
Denominación del Puesto	:	No aplica
Nombre del Puesto	:	Auxiliar Administrativo – Constancia de Pagos
Dependencia Jerárquica lineal	:	Jefe del Área de Gestión Administrativa.
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puesto a su cargo	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo en la elaboración, control y registro de planillas de pagos, así como en la emisión de constancias de pago, garantizando la exactitud, confidencialidad y oportunidad de la información para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta atención al personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, verificar y registrar las planillas de pagos del personal docente y administrativo.
- Emitir constancias de pago, certificados de remuneraciones y otros documentos solicitados por los servidores.
- Revisar la exactitud de los conceptos de pago, descuentos, aportes, bonificaciones y beneficios.
- Coordinar con Recursos Humanos y Contabilidad la correcta validación de pagos y movimientos de planillas.
- Mantener archivos físicos y digitales actualizados sobre planillas, pagos, constancias y documentación laboral.
- Atender y asesorar al personal sobre su situación de pagos, beneficios, descuentos y cualquier consulta relacionada.
- Verificar información de pagos en sistemas institucionales (NEXUS, AIRHSP, SIAF u otros).
- Participar en la mejora continua de procesos internos, proponiendo procedimientos más eficientes para la gestión de pagos y constancias.
- Conocer el cálculo de preparación de clases de 30% y 35%
- Organizar y archivar los documentos que son de su competencia.
- Registrar y archivar las constancias emitidas en formato físico y/o digital.
- Atender solicitudes de constancias de pago de usuarios internos y externos (docentes, administrativos, cesantes, etc.).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director y todos los equipos y/o Áreas de la UGEL Dos de Mayo.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.





FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica

C) ¿Se Requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

Manejo de Sistemas Informáticos de Office

Conocimiento del Sistema SIGGEDO.

Conocimiento en sistemas administrativos y/o gestión pública.

B) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación, talleres y/o diplomados temas relacionados al cargo a desempeñar.

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open office, etc)			X	
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)			X	
Otros				

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

➤ Dos (01) año de experiencia general en el sector público o privado relacionado al área de la convocatoria

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

➤ Seis (06) meses en el sector público. Deseable especialmente en la UGEL, DRE o instituciones Educativas.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

➤ Seis (06) meses de experiencia en cargo

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

➤ Seis (06) meses de experiencia en cargos y/o funciones y/o similares.





*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el Sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad. Asertividad y Empatía, Disponibilidad Inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios

: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo

Duración de contrato

: Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de la suscripción de contrato hasta el 31 de Julio de 2026 y pueden ser renovados en función a su desempeño de sus funciones, necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, dentro del año fiscal, hasta el 31 de diciembre de 2026.

Remuneración Mensual

: S/ 1,964.19 (Mil novecientos Sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 364.19 (Trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles).

Otras condiciones esenciales del contrato

: Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.





5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ASISTENTE DE DIRECCION

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Dirección
Denominación del Puesto	:	No aplica
Nombre del Puesto	:	Auxiliar Administrativo-Asistente de Dirección
Dependencia Jerárquica lineal	:	Dirección
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puesto a su cargo	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo a la Oficina de Dirección en la elaboración, organización, registro y control de la documentación institucional, así como en la atención y seguimiento de trámites, garantizando la exactitud, confidencialidad y oportunidad de la información, a fin de contribuir al cumplimiento de la normativa vigente y a la adecuada gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en el ordenamiento, sección y clasificación de documentos diversa para su distribución.
- Asistir en la distribución y notificación oportuna de la distinta documentación de a la institución a las diferentes entidades y usuarios según corresponde.
- Apoyo en la entrega oportuna los cargos de la documentación distribuida.
- Ayudar en la presentación de los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del área.
- Recibir, orientar y atender al público sobre proceso y situación de expedientes.
- Elaborar documentos de coordinación distribución y control de documentos.
- Atender y recibir a las personas que soliciten entrevista con el jefe inmediato.
- Apoyo en redacción, digitalización y revisión de la documentación que asigne el jefe inmediato.
- Redactar actas de reunión, acuerdos, visitas y otros que suscriben el titular de la entidad.
- Elaborar el registro y control de documentos que suscriben el titular de la entidad.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director y todos los equipos y/o Áreas de la UGEL Dos de Mayo.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.





FORMACIÓN ACADÉMICA

D) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica

F) ¿Se Requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

D) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

- Conocimiento en archivamiento, organización, distribución y manejo de documentos de gestión
- Conocimiento en Sistemas de Gestión Digital
- Conocimiento en atención al público usuario en entidades públicas y privadas.

E) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Diplomado, Especialización, Cursos y/o capacitación en Tramite Documentario
- Diplomado Especialización Cursos y/o capacitación en redacción de documentos administrativos, otros

F) Conocimientos de Ofimática e Idioma

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open office, etc)			X	
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)			X	
Otros				

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

- Dos (01) año de experiencia general en el sector público o privado relacionado al área de la convocatoria

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

- Seis (06) meses en el sector público.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

- Seis (06) meses de experiencia en cargos

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

- Seis (06) meses de experiencia en cargos y/o funciones y/o similares.

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.





PERÚ

Ministerio de Educación



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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el Sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad. Asertividad y Empatía, Disponibilidad Inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios

: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo

Duración de contrato

: Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de la suscripción de contrato hasta el 31 de julio de 2026 y pueden ser renovados en función a su desempeño de sus funciones, necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, dentro del año fiscal, hasta el 31 de diciembre de 2026.

Remuneración Mensual

: S/ 1,964.19 (Mil novecientos Sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 364.19 (Trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles).

Otras condiciones esenciales del contrato

: Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.





6. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – COMUNICADOR (A) SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Área de gestión Administrativa
Denominación del Puesto	:	No aplica
Nombre del Puesto	:	Especialista Administrativo – Comunicador (a) Social
Dependencia Jerárquica lineal	:	Jefe del Área de Gestión Administrativa.
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puesto a su cargo	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar estrategias de comunicación institucional que fortalezcan la imagen, posicionamiento y relacionamiento con los públicos internos y externos, asegurando la adecuada difusión de información y el cumplimiento de los objetivos de la UGEL Dos de Mayo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Comunicación Institucional de la UGEL, alineado a los objetivos estratégicos del sector educación.
- Diseñar estrategias de comunicación diferenciadas según públicos: docentes, directivos, estudiantes, padres de familia y comunidad en general.
- Redactar notas de prensa, comunicados oficiales, discursos, artículos, reportajes y otros documentos institucionales.
- Identificar oportunidades y riesgos comunicacionales, proponiendo acciones preventivas y correctivas.
- Generar contenido audiovisual (fotos, videos, piezas gráficas).
- Coordinar entrevistas, reportajes, conferencias de prensa y cobertura mediática de actividades de la UGEL.
- Monitorear medios y elaborar reportes de impacto.
- Diseñar acciones para fortalecer la cultura organizacional.
- Elaborar informes de gestión con indicadores de desempeño.
- Gestionar la identidad e imagen institucional de la UGEL, asegurando coherencia en todos los canales de comunicación.
- Coordinar acciones comunicacionales con instituciones educativas, DRE, MINEDU y otras entidades.
- Otras funciones afines asignadas por la autoridad superior relacionadas con el plan de comunicación de la institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Equipos y/o Áreas de la UGEL Dos de Mayo

Coordinaciones Externas

Todos los Equipos y/o Áreas de la UGEL Dos de Mayo, GR-HCO; DRE-HCO.





FORMACION ACADÉMICA

D) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

E) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Universitario de Ciencias de la Comunicación Social
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica

F) ¿Se Requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

D) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

- CONOCIMIENTO SOBRE GESTIÓN DE REDES SOCIALES
- CONOCIMIENTO SOBRE REDACCIÓN PERIODÍSTICA Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS
- CONOCIMIENTO SOBRE GESTIÓN DE CAMPAÑAS COMUNICACIONALES

Nota: (No requieren documentación sustentatorios, su validación debe realizarse en la entrevista personal).

Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- CERTIFICADO EN DISEÑO GRÁFICO Y/O EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO.
- CERTIFICADO DE FOTOGRAFÍA, DE MARKETING.

NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

F) Conocimientos de Ofimática e Idioma

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open office, etc)			X	
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)			X	
Otros				

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

- Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado relacionado al área de la convocatoria.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

- Experiencia específica mínima de un (06) meses en el sector público, realizando funciones relacionadas al puesto.

***Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.**





NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el Sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Alto sentido de responsabilidad y proactividad, actitud de servicio y con iniciativa, habilidades comunicacionales, asertividad y empatía, disponibilidad inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios

: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo

Duración de contrato

Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de la suscripción hasta el 31 de Julio de 2026 y pueden ser renovados en función a su desempeño de sus funciones, necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, dentro del año fiscal, hasta el 31 de diciembre de 2026.

Remuneración Mensual

S/ 2,564.00 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro y 100 Soles) mensuales, Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 364.19 (Trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles).

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.





7. ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del Puesto	:	No aplica
Nombre del Puesto	:	Especialista en Logística
Dependencia Jerárquica lineal	:	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puesto a su cargo	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
- Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
- Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente
- Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna.
- Supervisar y monitorear la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
- Elaborar contratos e informes sobre los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de las contrataciones de la UGEL, con la finalidad de informar sobre el desempeño de la gestión.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el proyecto de presupuesto, gestionar la aprobación del presupuesto y posteriores modificaciones y ampliaciones al presupuesto institucional de la UGEL, en coordinación con las áreas y el MINEDU, para asegurar la asignación de recursos y según lo estipulado por el sistema de presupuesto público.
- Administrar la asignación del gasto por genéricas del gasto y fuentes de financiamiento, en coordinación con las áreas de la UGEL, para velar por el uso del presupuesto.
- Asesorar a las áreas de la UGEL, en el proceso de elaboración de expedientes de contrataciones.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.





COORDINACIONES PRINCIPALES

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, Contabilidad y otras carreras afines... con certificación OSCE.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica

C) ¿Se Requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

G) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

➤ Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.

Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA.

Gestión Pública. SIAF – SP, SIAF Web

Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública. Ley de Reforma Magisterial Ley N° 29944.

D.L.1057, D.L.276.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

I) Conocimientos de Ofimática e Idioma

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open office, etc)			X	
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)			X	
Otros				

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

➤ Dos (01) año de experiencia general en el sector público o privado relacionado al área de la convocatoria

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

➤ Seis (06) meses en el sector público.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

➤ Seis (06) meses de experiencia en cargos

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

➤ Seis (06) meses de experiencia en cargos y/o funciones y/o similares.



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el Sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios

: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo.

Duración de contrato

: Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de la suscripción hasta 03 meses y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, dentro del año fiscal, hasta el 31 de diciembre de 2024.

Remuneración Mensual

: S/ 3,364.19 (Tres Trescientos Sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 364.19 (Trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles).

Otras condiciones esenciales del contrato

: Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.





ANEXO N° 03

SUMILLA: Solicito ser admitido como postulante al PROCESO CAS TRANSITORIO N° _____ - 2026-GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC - perfil para el cargo de:

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° _____-2026-GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC

Yo: _____

Identificado(a), con DNI: _____ con domicilio en: _____

_____ del distrito: _____ provincia: _____

departamento: _____ con Teléfono móvil nro.: _____ con Correo

Electrónico: _____

a Ud., me presento y digo:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria para el PROCESO CAS TRANSITORIO N° _____-2026-GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC. Solicito a Ud., ser admitido como postulante para el Cargo de: _____ para el Área de _____, para el efecto adjunto al presente mi Curriculum Vitae en _____ folios, con los requisitos exigidos.

POR LO TANTO:

A usted Sr. presidente, solicito acceder a mi petición por ser de justicia que espero alcanzar.

La Unión, ____ de _____ de 20__.

FIRMA





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo: _____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en el _____ del distrito _____, provincia _____, departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado
2. No estar inmerso en ningún Proceso Administrativo Disciplinario, ni haber sido destituido de la Administración Pública.
3. Carezco de antecedentes penales, judiciales y policiales.
4. No tengo impedimento para ser postor o contratista, conforme a lo establecido en el marco normativo que regula las contrataciones y adquisiciones del Estado.
5. No me une ningún vínculo familiar y/o matrimonial hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad con los funcionarios, directivos de la UGEL Dos de Mayo y con los miembros del Comisión Especial de Concurso.
6. No percibo ningún tipo de remuneración por parte del Estado ni de ninguna naturaleza
7. No percibo ninguna pensión a cargo del Estado
8. No soy Deudor Alimentario moroso
9. Los documentos que declaro y presento son verídicos y fidedignos.

Manifiesto que lo mencionado en la presente Declaración Jurada, responde al principio de veracidad normado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, y el artículo 42° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; así mismo tengo pleno conocimiento que si incurro en una declaración falsa, estoy sujeto a las sanciones previstas en el artículo 411° del Código Penal vigente.

La Unión, ___ de ___ de 20__.



Huella Digital

(Nombres y Apellidos)

DNI N°.....





DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado a la UGEL Dos de Mayo bajo cualquier modalidad contractual, que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Dos de Mayo, presta servicios la(s) persona(s) cuyos apellidos y nombre(s) indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Table with 5 columns: Ítem, Relación, Apellidos, Nombre, Detalle de Oficina. Rows 01 to 04.

Table with 5 columns: Grado, Parentesco por Consanguinidad (En línea recta, En línea colateral), Parentesco por Afinidad (En línea recta, En línea colateral). Rows 1ro to 4to.

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV y el Artículo 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

La Unión, ____ de ____ de 20__.

FIRMA





ANEXO N° 06

FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS TRANSITORIO N° _____-2026-GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC

PLAZA A LA QUE POSTULA: _____

1. DATOS PERSONALES:

DNI	
NOMBRES Y APELLIDOS	
FECHA DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL	
DISTRITO DE RESIDENCIA	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO CELULAR Y FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	

Nota: Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los documentos necesarios para la evaluación, dicho formato no merecerá evaluación alguna por parte del mismo.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Al completar los datos comience por el más reciente)

	Nombre de la Institución	Grado Académico	Profesión o Especialidad	Mes/Año		Tiempo de Estudios
				Desde	Hasta	
Formación Universitaria				/	/	
Formación Técnica				/	/	
Maestría				/	/	
Doctorado				/	/	
Otros Estudios				/	/	

CONOCIMIENTO GENERALES (Agregue celdas si es necesario)

Conocimiento	Mencione el Curso	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas				
Computación				
Programas (Ofimática, ETC.)				

EN CASO DE ESTUDIAR ACTUALMENTE (Estudios Técnicos, Universitario, Diplomado, Maestría u otros)

Institución	Curso/Carrera/Especialización	Grado o Semestre	Tiempo de Duración





3. CAPACITACIONES (Al completar los datos comience por el más reciente)

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde con el cumplimiento de los requisitos mínimos)

CURSOS (Agregue celdas de ser necesario)	INSTITUCIÓN	Tiempo de Duración

COLEGIATURA		OBSERVACIONES	
¿Es Ud. Colegiado?	Si () No ()	Persona con Discapacidad	Si () No ()
¿Se encuentra habilitado?	Si () No ()	Persona Licenciado de la FF.AA.	Si () No ()

4. EXPERIENCIA GENERAL

EXPERIENCIA 1

EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público	GIRO O RUBRO
		()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso		Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:				
Funciones Desempeñadas:				

EXPERIENCIA 2

EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público	GIRO O RUBRO
		()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso		Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:				
Funciones Desempeñadas:				

EXPERIENCIA N...

EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público	GIRO O RUBRO
		()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso		Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:				
Funciones Desempeñadas:				





5. EXPERIENCIA ESPECIFICA (Relacionada al Servicio Solicitado)

EXPERIENCIA 1

EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público	GIRO O RUBRO
		()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso		Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:				
Funciones Desempeñadas:				

EXPERIENCIA 2

EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público	GIRO O RUBRO
		()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso		Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:				
Funciones Desempeñadas:				

EXPERIENCIA N....

EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público	GIRO O RUBRO
		()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso		Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:				
Funciones Desempeñadas:				

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que la información que he proporcionado, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

La Unión, ____ de ____ de 20 ____.



Huella Digital

.....
FIRMA





Declaración Jurada de Datos Personales

Yo: _____
identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en el _____
_____ ; mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos-REDERECI
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

La Unión, ____ de _____ de 20__

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:



Huella Digital

.....

FIRMA





Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual



Yo: _____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en el _____; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e identidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e identidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e identidad sexual.



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

La Unión, ____ de _____ de 20__.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:



Huella Digital

.....

FIRMA





PERÚ

Ministerio de Educación



HUANUCO



UGEL U.E.303 DOS DE MAYO

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

ANEXO N° 09

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo, con D.N.I. N°
..... declaro bajo juramento que me encuentro en buen estado de salud física y mental, dejo constancia que no adolezco de ninguna enfermedad. Asimismo, dejo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración jurada estaré sujeto a las sanciones prescrita por la Ley. En caso de resultar falsa la información que proporcionó, declaró haber incurrido en el delito de falsa declaración en Proceso Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



La Unión ,..... dede 2026.

Firma :

DNI N°:



Huella Digital

