



BASES

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2026 - 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 plazo determinado, producto del incremento de recarga laboral y a la necesidad de servicio en el cuarto trimestre, 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 misma que fue requerida 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 Pedagógica.
- 1.3.3. Área de Gestión Administrativa.
- 1.3.4. Área de Gestión Institucional

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° 00117-2026, de fecha 03 de febrero del 2026, según el detalle siguiente:

Titulares:

- Eco. Yonel Campos Olivas – Presidente
- CPC Ageleo Justiniano Tuco – Secretario
- Ing. Joel Benjamín Gavino Celedonio – Miembro

Alternos:

- Mg. Carmen Lucila Bailón Soto – Presidente
- Econ. Wilder Guillermo Ayra Iglesias – Secretario





1.5. JUSTIFICACIÓN

Proveer de profesionales para que presten servicios de manera temporal, de especialistas, 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.





"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.

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





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”
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	05/02/2026	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 06/02/2026 Al 19/02/2026	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	10/02/2026	Comité de Selección y Evaluación C.A.S.
Inscripción y presentación de la hoja de vida presencial, en MESA DE PARTES DE LA SEDE - UGEL DOS DE MAYO. (PRESENCIAL).	Del 19/02/2026 Al 20/02/2026 (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	23/02/2026	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	23/02/2026	Equipo de Imagen Institucional
Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES DE LA UGEL DOS DE MAYO (PRESENCIAL).	24/02/2026 (8:00 am a 13:00 pm)	Mesa de Partes - Oficina de Trámite Documentario
Atención y absolución de Reclamos, por el comité de Evaluación	24/02/2026 (14:30 pm a 17:30 pm)	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	25/02/2026	Comité de Selección y Evaluación C.A.S.
Entrevista personal, presencial. (Auditorio de la UGEL Dos de Mayo)	26/02/2026 (08:30 am)	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	26/02/2026	Equipo de Imagen Institucional
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de Contrato	A partir del 02/03/2026	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.





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

- 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 secundaria.	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:

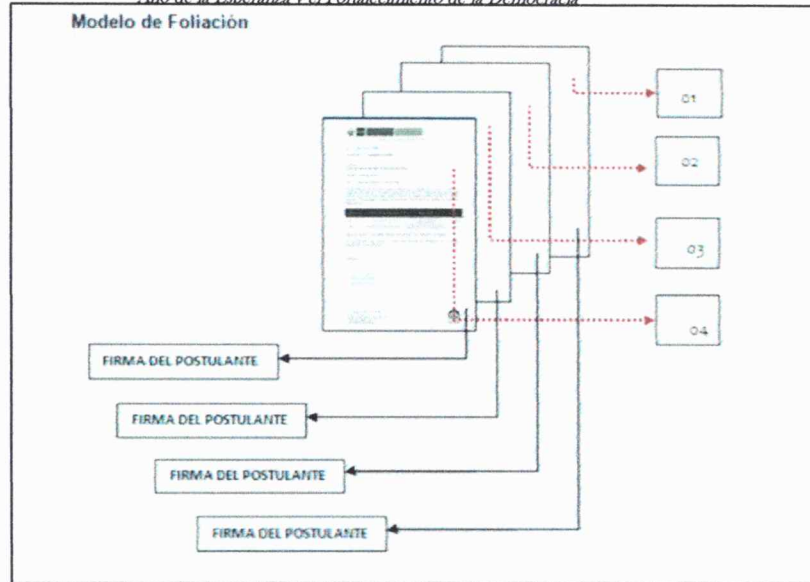
- Formato de Solicitud para ser admitido como postulante al PROCESO CAS N°. (ANEXO 03).
- Ficha Curricular del postulante (ANEXO 06).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Currículum Vitae actualizado y documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos 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.





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



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° 001-2026-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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 .
- d) No se admitirá declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- e) 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

- a) **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
- b) **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.
- c) **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

- a) 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.
- b) 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.**
- c) 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.
- d) Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE y FEDATEADA** en la UGEL Dos de Mayo, caso contrario se desestimará la documentación.
- e) 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.
- f) Para aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia general.
- g) Las prácticas profesionales serán válidas para el cálculo de la experiencia general y/o específica.
- h) 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.
- i) Los postulantes deben acreditar según el grupo ocupacional a la plaza vacante al que postula con el requisito mínimo establecido en las bases.
- j) 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 accesitarios.

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.





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

- 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 Curriculum 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 regirá 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 CONTRATACION CAS TRANSITORIO N° 01-2026-UGEL DOS DE MAYO

N°	CODIGO AIRHSP	PLAZAS PRIORIZADAS
1	000922	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONTABILIDAD
2	001076	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CALIDAD DE LA INFORMACION AGP
3	001083	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – TESORERIA
4	001142	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III PLAS DE REMUNERACIONES
5	001150	ESPECIALISTA ADM. III – CONTRATACIONES DEL ESTADO
6	001151	ESPECIALISTA ADM. III – RESPONSABLE DE PERSONAL
7	000917	ABOGADO/A - CPPADD
8	001088	TECNICO ADMINISTRATIVO – ASESORIA LEGAL
9	001149	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO
10	001084	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN INFORMATICA





PERÚ

Ministerio
de Educación



HUANUCO
para el mundo



UGEL
U.E.303 DOS DE MAYO
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

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



ANEXO N° 02

PERFIL DE PLAZAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UGEL DOS DE MAYO



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - OFICINA DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del Puesto	:	No aplica
Nombre del Puesto	:	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica lineal	:	Jefe de la Oficina de Contabilidad
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puesto a su cargo	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conocer y mantener actualizada la información de nuestros empleados en la PLAME y el T-Registro, PDT-SUNAT, AFP, entre otros; para llevar una gestión organizada de los registros laborales y cumplir con la normativa de la SUNAT, asimismo, contribuir en el desarrollo de la UGEL Dos de Mayo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en las declaraciones de sus aportes de los trabajadores (activos, CAS) y cesante en el ámbito de la UGEL—LC.
- Apoyar en la realización de los aportes del régimen de pensiones y ESSALUD en el programa del PDT — SUNAT, de los trabajadores activos, CAS y cesantes.
- Recopilar información y proyectar informes técnicos relacionados a las actividades del Equipo de Trabajo de Contabilidad.
- Apoyar en las declaraciones declarativas e informativas del PDT-SUNAT.
- Asistir en el manejo de la AFPNET.
- Asistir en la depuración de los errores y actualizar la información de la carga masiva para la declaración de los pagos fondo de pensiones en el sistema de la AFPNET.
- Apoyo en la presentación mensual de contratación operaciones autodeclaradas — COA.
- Apoyar en la elaboración de procedimientos e instrumentos normativos inherentes a la gestión del Equipo de Trabajo de Contabilidad, en concordancia con la normatividad vigente en la administración pública.
- Apoyar en el control previo y registro de devengado de los expedientes administrativos.
- Analizar la ejecución presupuestal.
- Apoyar en los análisis de los Estados Financieros y Presupuestales, trimestral, semestral y anual.
- Recabar, analizar información del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para el levantamiento de observaciones de auditorías.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL Dos de Mayo

Coordinaciones Externas

Funcionarios y servidores que laboran en la UGEL Dos de Mayo.

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)	Bachiller en Contabilidad
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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

- ✚ SIAF.
- ✚ SIGA.
- ✚ Ofimática.
- ✚ PDT — SUNAT.
- ✚ Manejo del COA.
- ✚ Curso de Prestaciones de Seguridad Social en Salud.
- ✚ T-Registro.

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

- ✚ Cursos y/o especialización de gestión pública y relacionados al cargo.
- ✚ Cursos y/o especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- ✚ Cursos y/o especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

- ✚ Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

- ✚ Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones afines y/o similares en el Sector Público



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

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

Un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones afines y/o similares en el sector público.

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

Un (01) año de experiencia 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

Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden; iniciativa, conocimiento organizacional, trabajo en equipo y cooperación, buen trato.

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 mayo 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/ 2,764.19 (Dos mil setecientos 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.





2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Área de Gestión Pedagógica
Unidad Orgánica	:	No aplica
Cargo estructural	:	No aplica
Clasificación	:	No aplica
Nombre del cargo/puesto	:	Especialista administrativo para la oficina de Calidad de la Información.
Dependencia Jerárquica	:	Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
Puestos a su cargo	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del sector, en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL Dos de Mayo, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones pedagógicas priorizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en el Sistema de Información de monitoreo y seguimiento establecido por la Unidad de Seguimiento y Evaluación (USE), y la oportuna implementación del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.
- Validar los registros de los instrumentos de las estrategias establecidos en el programa de forma adecuada y oportuna y reducir las posibles inconsistencias, en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento.
- Establecer acciones de capacitación a los principales usuarios, directores de UGEL y directivos de línea, acerca del ingreso, uso y generación de evidencias en el Sistema de Información de monitoreo y seguimiento.
- Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a los usuarios registradores del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles, directores(as) de IIEE y funcionarios(as) de la UGEL; acerca del adecuado uso y registro en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento.
- Apoyar técnicamente en el trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de UGEL o directores(as) de BEE en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento, con la finalidad de reducir los posibles errores de registra Consolidar y validar la consistencia y confiabilidad de la información remitida por los usuarios registradores, para las cargas mínimas a realizarse al inicio del proceso
- Consolidar y validar la consistencia y confiabilidad de la información remitida por los usuarios registradores, para las cargas masivas a realizarse al inicio del proceso del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles y en el registro de actividades en el Sistema de Información de monitoreo y seguimiento.
- Reportar a los directores de UGEL y jefes de línea, los avances en el cumplimiento del protocolo del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles mediante la información registrada en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.
- Revisar, consolidar y generar reporte mensual de inconsistencias y/o problemas que se presenten con el uso y/o registro en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecida por la USE,





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

a nivel de la UGEL y cumplir permanentemente con el registro de la ficha de caracterización de los principales actores del programa de fortalecimiento de competencias de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles y de otras Intervenciones que brindo seguimiento la USE, en las fechas et tallecidos por la USE.

- i) Desarrollar y brindar soporte a proyectos tecnológicos del área mediante actividades de programación, pruebas, documentación y automatización de componentes.

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.

SECCIÓN REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA



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 checked="" 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 en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Redes y/o Estadística.
<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?	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto
- ✚ Cursos y/o capacitación en Sistemas Informáticos.
 - ✚ Cursos y/o capacitaciones referidas al puesto.
 - ✚ Cursos y/o capacitación en Ofimática avanzado (Word, Excel, PowerPoint).
 - ✚ Cursos y/o capacitación en programación Web.
 - ✚ Cursos y/o capacitación en bases de datos orientadas al desarrollo de software.

- B) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
- ✚ Curso gestión pública o sistemas administrativos.
 - ✚ Manejo de sistemas informáticos.
 - ✚ Especialización en tecnologías de la información y comunicación con mención sector educación.
 - ✚ Código de ética e integridad pública.
- 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				IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado





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

Procesador de texto (Word, open office, etc)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)				X	.....			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)			X		.....			
Otros					.....			



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

✚ Dos (02) años en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

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

✚ Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones afines y/o similares en el Sector Público

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

✚ Un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones afines y/o similares en el sector público.

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

✚ Un (01) año de experiencia en el Sector Público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

Nacionalidad peruana.

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 mayo 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/ 2,764.19 (Dos mil setecientos 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).





3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar operaciones de tesorería, elaborar conciliaciones en el ámbito de su competencia de los diferentes procesos del sistema de tesorería, conforme con las disposiciones legales y normativa vigente, para el control de los recursos financieros administrativos por la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Ejecutar los procesos técnicos de tesorería, conforme a la normativa vigente.
- b) Proponer normas, lineamiento, directivas y procedimientos internos sobre los procesos de tesorería, en el marco de la normativa dispuesta por el ente rector.
- c) Supervisar, registrar y controlar la captación de fondos de la entidad.
- d) Asegurar la disponibilidad de los recursos para el pago de las obligaciones, incluyendo las tributarias, en los plazos establecidos, según la normatividad vigente.
- e) Efectuar pagos mediante Transferencias Electrónicas, Cheques, Cartas Ordenes emitidas por el Banco de la Nación con la información obtenida del SIAF/SP.
- f) Inspeccionar las conciliaciones por cuentas, sub cuentas según fuente de financiamiento.
- g) Registrar y Controlar los libros auxiliares bancos los giros de cheques, notas de cargo, notas de abonos y anulaciones de cheques de las Cuentas Corrientes.
- h) Orientar y monitorear el servicio de operaciones contables: Fondo de pago, caja chica, encargos internos, Transferencias, Comisiones de Servicios.
- i) Administrar la Chequera de la Entidad, girando los cheques de acuerdo con las Sub Cuentas y autorizaciones legales pertinentes.
- j) Coordinar con la Jefatura del Área lo concerniente a la formulación de: - Calendario de Compromisos y su respectivo trámite. - Pago de servicios básicos de Agua y Luz de las Instituciones Educativas. - Actividades de Programación de caja, recepción y distribución de fondos.
- k) Preparar y efectuar el pago a proveedores por obligaciones y compromisos.
- l) Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y otras asignaciones al personal activo y pasivo.
- m) Elaborar y presentar oportunamente la información para la Dirección General del Tesoro Público y/o Tesorería Regional, según corresponda.
- n) Revisar y firmar documentos valorados de acuerdo a lo que esté autorizado como: Cheques, Cartas Órdenes, Comprobantes de Pagos y otros.
- o) Supervisar el proceso de la presentación oportunamente del P.D.T. a la SUNAT.
- p) Integrar comisiones según su competencia y representar a la Institución.
- q) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Gestión Administrativa.





COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL Dos de Mayo.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), SUNAT y Otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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 en Contabilidad, Administración, Economía.
<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

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

- ✚ Conocimiento en Administración del Tesoro Público.
- ✚ Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF –RP.
- ✚ Conocimiento del Sistema de Gestión Administrativa SIGA-RP–SP (Modulo de Tesorería y Administrativo, SIAF WEB operaciones en línea.
- ✚ Conocimiento en Ofimática.
- ✚ Conocimiento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

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

- ✚ Cursos de capacitación, programas, o diplomados en Sistema Nacional de Tesorería.
- ✚ Cursos de capacitación, programas, o diplomados en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP.
- ✚ Cursos de capacitación, programas, o diplomados en Gestión del Presupuesto Público.
- ✚ Cursos de capacitación, programas, o diplomados en Gestión Pública.
- ✚ Cursos de capacitación, programas, o diplomados en Administración Pública.
- ✚ Cursos de capacitación, programas, o diplomados en Ofimática.

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 (02) años en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

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

➤ Un (01) año de experiencia realizando funciones o actividades similares y/o afines al puesto, en el sector Educación.

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

➤ Un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones afines y/o similares en el sector público.

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

➤ Un (01) año de experiencia 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

Capacidad de trabajo en equipo, Proactividad, Orientación a resultados, Relaciones interpersonales, Comunicación efectiva, Capacidad de trabajo bajo presión, Responsabilidad, Actitud de Servicio, Iniciativa y Asertividad, Empatía, Capacidad Analítica, Puntualidad.

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 mayo 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/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 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. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – PLANILLAS Y PREVISIONES SOCIALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del Puesto	:	No aplica
Nombre del Puesto	:	Especialista Administrativo - Planillas y Previsiones Sociales
Dependencia Jerárquica lineal	:	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia Funcional	:	Responsable o Jefe (a) de Personal
Puesto a su cargo	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración y actualización oportuna de planillas de remuneraciones y boletas de pago del personal administrativo y docente con contrato CAS, el cálculo de liquidaciones y otros beneficios, la coordinación con las instancias pertinentes para el proceso y la remisión de legajos personales y fichas a las diferentes II.EE. y otras entidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y actualizar las planillas de remuneraciones del personal administrativo y de docentes con contrato D.L. N° 1057 CAS (vacaciones, subsidios, gratificaciones, liquidaciones u otros).
- Actualizar el SUP.
- Coordinar la apertura de cuentas bancarias con el área de tesorería para el depósito de remuneraciones
- Ingresar la información de los trabajadores para la elaboración de planillas.
- Participar en las actividades de la UGEL.
- Elaborar liquidaciones previas con los representantes de la AFP.
- Añadir información a la base de datos del PDT-PLAME AFP NET para la declaración y pago de impuesto.
- Emitir boletas de pago de los servidores CAS.
- Elaborar constancias para la declaración de Renta.
- Llevar archivo físico de la documentación de respaldo de planillas.
- Registrar las altas y bajas en el T-Registro de manera oportuna y permanente.
- Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de Unidad o Área.

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

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

c) ¿Se Requiere Colegiatura?





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

	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"/>

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

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

- ✚ Conocimiento en Gestión Pública.
- ✚ Conocimiento del reglamento de la Ley 27444, Ley de procedimiento administrativo.
- ✚ Conocimiento del SIAF, SIGA.

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

- ✚ Diplomado o programa de Especialización y/o capacitación en Gestión pública.
- ✚ 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 SIAF, SIGA.
- ✚ 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 (02) años 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:

- ✚ Un (01) año 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):





PERÚ

Ministerio de Educación



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

Un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones afines en el sector público.

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

Un (01) año 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 mayo 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/ 3,564.19 (Tres quinientos 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.





PERÚ

Ministerio de Educación



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

5. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Área de Gestión Administrativa
Unidad Orgánica	:	No aplica
Cargo estructural	:	No aplica
Clasificación	:	No aplica
Nombre del cargo/puesto	:	Especialista administrativo III en Contrataciones del Estado
Dependencia Jerárquica	:	Jefatura de la oficina de Abastecimientos
Puestos a su cargo	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar 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, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como el abastecimiento de forma eficiente y oportuna de los bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL Dos de Mayo e instituciones Educativas de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la UGEL.
- Realizar el estudio de mercado de los posibles proveedores de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente.
- Brindar soporte técnico en materia de Contrataciones (Especificaciones técnicas, Términos de referencia y otros afines) a las diferentes áreas a fin de viabilizar sus requerimientos.
- Planificar y ejecutar la elaboración de expedientes de contratación para los diversos procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes enmarcadas en la ley de contrataciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- Organizar el control y seguimiento de los procedimientos de selección, informando periódicamente respecto a su situación.
- Controlar la adquisición de bienes y servicios.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de abastecimiento y adquisición de servicios.
- Realizar las inclusiones de bienes y servicios, consultas en el Sistema Integral de Administración (SIGA) de acuerdo a lo requerido por las áreas usuarias de la entidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.
- Elaborar la programación de CMN
- Registrar las ordenes de servicio y compras menores de 8 UITs al SEACE
- Ejecutar fiscalización posterior a los procedimientos de selección, a fin de cumplir con la normativa legal vigente.
- Registrar los contratos de consultorías al aplicativo informático SIRICC
- Organizar y gestionar el acervo documentario de los procesos de contratación, a fin de atender solicitudes de información y/o auditorías de control posterior.
- Participar en los Comités de Evaluación asignados
- Asegurar la emisión oportuna de movilidad local de los Especialistas, RER, Convivencia Escolar
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Jefe Inmediato.





CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

Necesidad transitoria.

SECCIÓN REQUISITOS:

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)	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Industrial y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Industrial y/o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Industrial y/o afines
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica

c) ¿Se Requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

- Ley de Contrataciones vigente.
- Manejo del Sistema de Información de Gestión Administrativa (SIGA - MEF). Módulo Logística.
- Gestión Pública.
- 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:

- Diplomado, curso o taller en Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, vigente.
- Diplomado, curso o taller en Manejo del Sistema de Información de Gestión Administrativa (SIGA - MEF). Módulo Logística.
- Curso o taller en Manejo del Sistema de Información de Gestión Financiera (SIAF).
- Curso o taller en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Certificación OSCE básico vigente.
- Cursos de ofimática a nivel Intermedio (Word, Excel, Power Point)
- NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

A) Conocimientos de Ofimática e Idioma

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMA/ DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open office, etc)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)			X		.....			
Programa de presentaciones			X		.....			





(Power Point, Prezi, etc)								
Otros	X				Observaciones:	No aplica		

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

➤ Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

➤ Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones afines y/o similares en el sector público.

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

➤ Un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones afines en el sector educación.

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

➤ Un (01) año de experiencia 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

Pensamiento analítico, Orientación al logro, Interés por el orden y claridad, Trabajo en equipo, cooperación, Compromiso organizacional.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICADO OSCE BASICO VIGENTE

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 mayo 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/ 3,664.19 (Tres mil quinientos 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 III – RESPONSABLE DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Área de Gestión Administrativa
Unidad Orgánica	:	No aplica
Cargo estructural	:	No aplica
Clasificación	:	No aplica
Nombre del cargo/puesto	:	Especialista Administrativo III – Responsable de Personal
Dependencia Jerárquica	:	Jefe del Área de Gestión Administrativa.
Puestos a su cargo	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar y supervisar los procesos de recursos humanos vinculados a la asistencia, puntualidad, permanencia, licencias, vacaciones y régimen disciplinario del personal de la UGEL Dos de Mayo y de las instituciones educativas de su jurisdicción, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dirigir y supervisar los procesos de selección, contratación, nombramiento y cese de personal docente, administrativo y directivo, conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación y demás normas aplicables.
- Coordinar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento de personal (reasignaciones, rotaciones, encargaturas, destakes y permutas), conforme a las necesidades del servicio educativo.
- Gestionar y supervisar los procesos de reconocimiento, otorgamiento de compensaciones, beneficios sociales, licencias y derechos del personal, conforme al marco legal vigente.
- Revisar, validar y suscribir informes técnicos, expedientes administrativos y proyectos de resolución vinculados a la vinculación, desvinculación, desplazamiento y administración del personal y brindar soporte a los directores de las Instituciones Educativas en materia de personal.
- Dirigir la formulación y actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), coordinando con la Oficina de Presupuesto para su sustentación y la obtención de la opinión favorable del Ministerio de Economía y Finanzas, cuando corresponda.
- Dirigir la administración, actualización y custodia de los legajos del personal CAS, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Proponer mejoras en los procedimientos y procesos de gestión del talento humano, orientados a la eficiencia administrativa y mejora del servicio educativo.
- Coordinar con la Dirección de la UGEL Dos de Mayo, la DRE Huánuco, el MINEDU y otras entidades competentes, las acciones relacionadas con la gestión del personal.
- Supervisar la elaboración de la Planilla Única de Pagos, bonificaciones, beneficios y el correcto uso del sistema AIRHSP.
- Implementar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y promover acciones de seguridad, salud y bienestar social.
- Planificar, organizar y ejecutar talleres de fortalecimiento de capacidades dirigidos al personal de la sede administrativa de la UGEL Dos de Mayo y de las instituciones educativas públicas de su jurisdicción, orientados a la mejora del desempeño laboral y la calidad del servicio educativo.





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

m) Asignar responsabilidades al personal a su cargo, de acuerdo con las funciones de cada puesto, supervisando su cumplimiento, evaluando el desempeño y proporcionando orientación para el fortalecimiento de capacidades, asegurando el logro de los objetivos institucionales de la UGEL Dos de Mayo.

n) 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.

SECCIÓN REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA



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 checked="" 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)	Administración, Derecho, Economía, Licenciado en Educación, Ingeniero de Sistemas
<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 (reasignaciones, destacados, permutas, contratos, licencias, etc).
- ✚ 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				IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



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

Procesador de texto (Word, open office, etc)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)			X		.....			
Programa de presentaciones Power Point, Prezi, etc)			X		.....			
Otros	X				.....			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

+ Dos (02) 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:

+ Un (01) años 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):

+ Un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones en el sector educación.

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

+ Un (01) año 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 mayo 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/ 3,664.19 (Tres mil 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.



7. SECRETARIO (A) TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DOCENTES (CPPADD)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano o unidad orgánica	:	Área de gestión Administrativa
Denominación del Puesto	:	No aplica
Nombre del Puesto	:	Secretario (a) Técnico de Procesos Administrativos Docentes
Dependencia Jerárquica lineal	:	Jefe del Área de Gestión Administrativa.
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puesto a su cargo	:	No Aplica



COMISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios a docentes, personal administrativo y servidores CAS, que se elevan a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad investigar las presuntas faltas administrativas de los servidores en el marco de las normas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna (recepcionar, estudiar, analizar y examinar los expedientes y pruebas) de las denuncias ingresadas a la CPPADD, COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
- Investigar los casos y desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresan a la CPPADD, COPROA y Secretaría Técnica del PAD.
- Elaborar los proyectos de Resolución de Instauración de Proceso Administrativo o Administrativo Disciplinario.
- Mantener al día y registrar en el Libro de Actas, los acuerdos tomados por la Comisión.
- Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresan a CPPADD, COPROA y la Secretaría Técnica.
- Solicitar los informes adicionales necesarios a las diferentes entidades educativas.
- Cursar la debida notificación de apertura de Proceso Administrativo o Administrativo Disciplinario, a los procesados.
- Resolver recursos Impugnativos de Reconsideración del Personal que ha sido materia de proceso administrativo o administrativo disciplinario.
- Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la CPPADD, COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
- Administrar el usuario del **SIMEX** para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web de SIMEX.
- Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole y otros que amerite un proceso administrativo de acuerdo a la normativa.
- Coordinar con los especialistas de la UGEL y comunicar las respuestas a los solicitantes en el plazo, establecidos en la Norma Técnica respectiva, para responder los reportes y reclamos del **SIMEX**.





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

- m) Realizar funciones de Secretaría Técnica de COPROA docentes y administrativos.
- n) Mantener actualizado la información correspondiente a la tramitación de los procesos administrativos disciplinarios PAD.
- o) Elevar el expediente de Instauración y Finalización de los Procesos Administrativos y/o Administrativos Disciplinarios, al Titular de la UGEL, y elevar el Informe final de los procesos, al Titular de la UGEL, recomendando las sanciones que sean de aplicación al procesado.
- p) Realizar acciones de capacitación a docentes y administrativos respecto a COPROA.
- q) Asesorar a la oficina de Recursos Humanos en los procesos administrativos en faltas leves y no leves a directivos del ámbito de la UGEL Dos de Mayo, y emitir informes correspondientes.
- r) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto o perfil profesional.

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	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se Requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/> Doctorado	

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

- ✚ Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

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.
- ✚ Cursos o especialización en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho laboral y de Derecho Procesal laboral.
- ✚ 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	IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO
-----------	------------------	--------	------------------





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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

✚ Dos (02) 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:

✚ Un (01) año 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):

✚ Un (01) año de experiencia en cargos y/o. funciones en el sector educación

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

✚ Un (01) año 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 mayo 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.





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

Remuneración Mensual

: S/ 3,264.19 (Tres 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.





8. TÉCNICO ADMINISTRATIVO- ASESORIA LEGAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Área de Dirección.
Denominación del Puesto	:	No aplica
Nombre del Puesto	:	Técnico Administrativo - Asesoría Legal
Dependencia Jerárquica lineal	:	Oficina de Asesoría Legal.
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puesto a su cargo	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y operativo eficiente a los abogados, gestionando la documentación, agendas y comunicación para asegurar el flujo de trabajo. Su labor busca optimizar los tiempos de la oficina legal, garantizando la organización de expedientes, preparación de documentos básicos y atención cordial a los Usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender al público, brindando información básica sobre los procedimientos administrativos.
- Recibir, registrar y clasificar documentos administrativos diversos, asegurando su correcta derivación.
- revisar y derivar los expedientes sobre denuncias presentadas y /o informes legales y otros ante la Oficina de Asesoría Jurídica, Ordenamiento del acervo documentario y redacción de memos, oficios, informes y/o Informes, actas de sesión, agendas y documentos en general y otros
- Tramitar expedientes relacionados con personal administrativo perteneciente a la jurisdicción de la UGEL Dos de Mayo, de acuerdo con la normativa vigente.
- Dar seguimiento a los expedientes ingresados en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) hasta su resolución.
- Registrar en el Cuaderno de Registro de Acceso los proyectos R.D emitidas de las diferentes áreas y tramitar según corresponda.
- Redactar memos, oficios, informes, actas de sesión, agendas y otros documentos administrativos.
- Mantener la confidencialidad y manejo ético de la información sensible.
- Participar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos del área.
- Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue su jefe inmediato.

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

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



D) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo técnico Secretariado Ejecutivo o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica

F) ¿Se Requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

D) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

- Manejo de trámite documentario y control de plazos.
 - Redacción administrativa clara y correcta (oficios, memorandos, informes).
 - Procedimientos internos de atención al público y coordinación interinstitucional.
 - Manejo de archivos físicos y digitales, asegurando integridad y confidencialidad de la información.
- Nota:** (No requieren documentación sustentatorios, su validación debe realizarse en la entrevista personal).

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

- Cursos en Gestión Pública.
 - Cursos o especialización en Derecho Administrativo
 - 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.

F) Conocimientos de Ofimática e Idioma

OFIMATICA	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.

➤ Uno (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

Una secretaria de asesoría legal requiere un alto nivel de organización, confidencialidad y conocimientos en terminología jurídica para gestionar expedientes, redactar documentos legales y coordinar audiencias. Es

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 mayo 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/ 2,264.19 (Dos mil 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.





9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de mantenimiento de los ambientes, muebles, equipos y materiales de la Sede UGEL Dos de Mayo, a fin de contribuir con condiciones de higiene, salubridad y servicios básicos que permitan el desarrollo del servicio administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de las oficinas, servicios higiénicos, equipos, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la sede administrativa.
- Realizar reparaciones y/o mantenimiento de servicios básicos de carpintería, gasfitería y electricidad, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la UGEL Dos de Mayo.
- Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la sede administrativa.
- Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la Entidad.
- Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la UGEL.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la Ugel Dos de Mayo.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Vigilar y custodiar las instalaciones de la sede de la UGEL Dos de Mayo
- 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

	Completa	Incompleta
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Superior	<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)	No aplica
<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

B) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

- Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.
- Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la Sede.
- Conocimientos sobre el funcionamiento de UGEL Dos de Mayo.
- Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).

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

- No aplica.

D) Conocimientos de Ofimática e Idioma

OFIMATICA	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 (02) 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:

- Un (01) año en el sector público.

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

- Un (01) año de experiencia en cargos

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

- Un (01) año 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 hasta el 31 de mayo 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/ 1,714.19 (Mil setecientos catorce 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.





PERÚ

Ministerio de Educación



HUANUCO
para el mundo



UGEL
U.E.303 DOS DE MAYO
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

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

10. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, implementar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades programadas según la norma técnica del sector educación, en cuanto a las tecnologías informáticas y de comunicación, en aspectos de remuneraciones, presupuestos y procesamiento de información oportuna, asesoramiento, monitoreo y soporte en los equipos informáticos de la UGEL Dos de Mayo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar copias de seguridad (Backup) de las bases de los diferentes sistemas integrados de gestión administrativa (SIAF, SIGA-MEF, etc).
- Administración y Soporte de programas del Estado como SIAF, SIGA y Otros.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Equipo de Informática, teniendo en cuenta básicamente lo siguiente: Implementación del Equipo, Capacitación y monitoreo, Soporte Técnico, etc.
- Formular las especificaciones necesarias para la elaboración e informe de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de "hardware" y "software"; así como para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
- Participar como miembro de comités de contratación de adquisición de bienes y/o servicios v/a correspondientes a tecnologías de información que se le asigne.
- Mantener servidores y equipos en buen estado, reparar computadoras, supervisar la configuración de redes, cableado estructurado y perfiles de usuario.
- Elaborar e implementar un Plan de Sistema de Información.
- Mantener en buen uso los servidores que cuenta la entidad.
- Elaborar la topografía del cableado estructurado de la red local de la sede de la UGEL Dos de Mayo y ILEE.
- Supervisar y coordinar la configuración de conexiones de red y cableado estructurado.
- Monitorear y revisar diariamente el funcionamiento óptimo de los equipos informáticos.
- Coordinar la oportuna configuración de perfiles de usuario, cuenta de correo y otros, configuración de la dirección IP estática en la red local.
- Diseñar y elaborar el portal web institucional de la UGEL Dos de Mayo.
- Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema SIGEDO y uso del correo electrónico Institucional de la UGEL Dos de Mayo, en forma Obligatoria.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, relacionadas a la misión de puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo.



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (GRE/DRE), Instituciones Educativas (II.EE), UGELs, Servir y sus dependencias.

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"/>
<input checked="" 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)	Ingeniería de Sistemas e Informática o cómputo
<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

- Desarrollador en sistemas web y aplicativos.
 - Gestión en Proyectos TI.
 - Manejo de software en un entorno web.
 - Conocimiento en cableado estructurado de una red.
 - Conocimientos en Gestión, soporte y administración de los aplicativos informáticos.
- 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:

- Computación e informática, SIGA MEF, SIAF-SP.
 - Especialización en Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Básico – Interfaz con el SIAF,
 - Cursos en Servidores Linux ó Windows Server.
 - Gestión Pública o Sistemas administrativos.
 - Código de Ética e integridad pública.
 - Manejo de sistemas informáticos.
 - Especialización en Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - Cursos de ofimática.
 - Curso Corel DRAW, Potoshop.
- 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	

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





Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)			X		.....			
Otros	X				.....			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

+ Dos (02) 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:

+ Un (01) año en el sector público.

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

+ Un (01) año de experiencia en cargos y/o similares en la materia.

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

+ Un (01) año 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

Atención a usuarios, trabajo en equipo, facilidad de palabra, habilidades interpersonales, dinámico, iniciativa, tolerancia.

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 mayo 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/ 2,764.19 (Dos mil setecientos 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.





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 mí petición por ser de justicia que espero alcanzar.

La Unión, ____ de _____ de 20__.

FIRMA





DECLARACIÓN JURADA

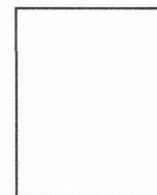
Yo: _____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en el _____ del distrito _____, provincia _____, departamento _____:

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°.....





ANEXO N° 05

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.

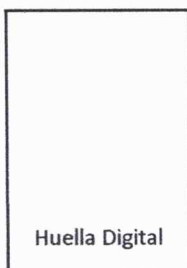
EN CASO DE TENER PARIENTES

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:

Ítem	Relación	Apellidos	Nombre	Detalle de Oficina
01				
02				
03				
04				

Grado	Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por Afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padre o madre / hijo o hija		Padre o madre del cónyuge / hijastro o hijastra	
2do	Abuelo o abuela / nieto o nieta	Hermano o hermana	Abuelo o abuela del cónyuge / nieto o nieta del cónyuge	Hermano o hermana del cónyuge
3ro	Bisabuelo o bisabuela / bisnieto o bisnieta	Tío o tía / sobrino o sobrina		
4to		Primo o prima / sobrino nieto o sobrina nieta / tío, abuelo o tía abuela		

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:				





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

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:				

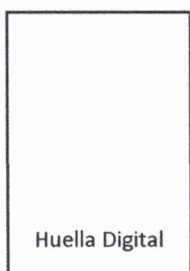
EXPERIENCIA N....				
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público	GIRO O RUBRO
		()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso		Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:				
Funciones Desempeñadas:				

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__.



.....
FIRMA





Declaración Jurada de Datos Personales

Yo: _____

identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en el _____

_____ ; mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

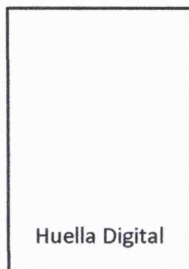
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos-REDERECI
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos 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:



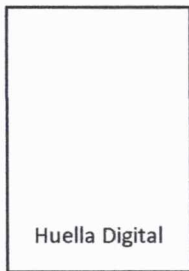
- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e identidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e identidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar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





ANEXO N° 09

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

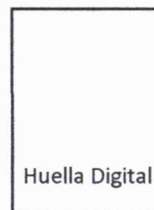
Yo,, con D.N.I. N°
..... declaro bajo juramento que me encuentro en buen estado de salud física y mental, deajo constancia que no adolezco de ninguna enfermedad. Asimismo, deajo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración jurada estaré sujeto a las sanciones 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 Cogido Penal y Delito contra la Fe Publica – 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

