



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Gobierno Regional  
**HUÁNUCO**  
para el mundo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



# BASES

**PROCESO CAS TRANSITORIO N° 046-2025 - UGEL DOS DE MAYO**



Jr. Comercio S/N - La Unión



[ugeldosdemayo.edu.pe](http://ugeldosdemayo.edu.pe)



UGEL Dos de Mayo



## 1. GENERALIDADES:

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

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

### 1.1. UNIDAD CONVOCANTE:

**ENTIDAD** : UNIDAD EJECUTORA 303 EDUCACIÓN UGEL DOS DE MAYO

**RUC** : 20489252784

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

### 1.2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

La **Unidad de Gestión Educativa Local UGEL Dos de Mayo**, requiere contratar profesionales por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS por Necesidad Transitoria, el puesto es de modalidad transitorio y 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 2025, aprobado y conformado mediante Resolución Directoral N° 001990-2025, de 12 de setiembre de 2025, según el detalle siguiente:

#### Titulares:

- CPC. César Augusto Rivadeneyra Guzmán – Presidente
- CPC Héctor Vladimir Baldeon Meza – Secretario
- Mg. Carmen Lucila Bailón Soto – Miembro

#### Alternos:

- CPC. Danny Inocente Orihuela – Presidente
- Econ. Wilder Guillermo Ayra Iglesias – Secretario





- Prof. Fabiol Tello Chahua

- Miembro

## 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 2025.

## 1.6. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- ✓ 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.





PERÚ

Ministerio de Educación



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- ✓ 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



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



proceso de selección por concurso público. A tal efecto, en el marco de las normas que rigen el proceso de contratación administrativa de hace de su conocimiento cantidad de puestos vacantes y el perfil de puestos, previstos en el **ANEXO 01 y ANEXO 02**.

## 2.7. CRONOGRAMA

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

ETAPA DEL PROCESO	FECHAS DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria	19/09/2025	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: <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	Del 19/09/2025 Al 03/10/2025	Comité de Selección y Evaluación C. A. S.
Publicación de la convocatoria en la Página de Facebook de la UGEL Dos de Mayo: <a href="https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo">https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo</a>	19/09/2025	Comité de Selección y Evaluación C.A.S.
Inscripción y presentación de la hoja de vida presencial, en <b>MESA DE PARTES DE LA SEDE - UGEL DOS DE MAYO. (PRESENCIAL)</b> .	Del 03/10/2025 Al 06/10/2025 (08:00 am a 13:00 pm y de 14:30 pm a 17:30 pm)	Mesa de Partes - Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de expedientes que cumplen con los requisitos	07/10/2025	Comité de Selección y Evaluación C.A. S.
Publicación de resultados preliminares en la página de Facebook de la UGEL Dos de Mayo: <a href="https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo">https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo</a>	07/10/2025	Equipo de Imagen Institucional
<b>Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES DE LA UGEL DOS DE MAYO (PRESENCIAL)</b> .	08/10/2025 (8:00 am a 13:00 pm)	Mesa de Partes - Oficina de Trámite Documentario
Atención y absolución de Reclamos, por el comité de Evaluación	08/10/2025 (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: <a href="https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo">https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo</a>	08/10/2025	Comité de Selección y Evaluación C.A.S.
Entrevista personal, presencial. (Auditorio de la UGEL Dos de Mayo)	09/10/2025 (10:30 am)	Comité de Selección y Evaluación C.A.S.
Publicación de Resultado Final en la Página del Facebook de la UGEL Dos de Mayo. <a href="https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo">https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo</a>	09/10/2025	Equipo de Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción y registro de Contrato	10/10/2025	Oficina de Personal

### NOTA:

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





Convocatorias CAS por Necesidad Transitoria, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

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

### 3. ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

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

La distribución se realiza de esta manera:

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

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

**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 03 años a más.	10	Máx. 10 puntos	
	De 02 a 03 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"> <li>• Por Diplomado o Especialización (02 puntos c/u). máx. 01 diplomado o especialización.</li> <li>• Cursos, Talleres o Capacitaciones (02 punto c/u) – máx., 03 certificados.</li> </ul>	02	Máx. 08 puntos	





### A) CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR - TÉCNICO

Criterios de evaluación	Aspectos a evaluar	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Formación académica (Orden excluyente)	Estudios de maestría	20	Máx. 20 puntos	
	Título universitario	18		
	Bachiller universitario	16		
	Egresado universitario	14		
	Título Técnico	12		
Experiencia Laboral General	De 02 años a más.	10	Máx. 10 puntos	
	De 01 año a 02 años.	07		
	De 06 meses a 01 año	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"> <li>• Por Diplomado o Especialización (02 puntos c/u). máx. 01 diplomado o especialización.</li> <li>• Cursos, Talleres o Capacitaciones (02 punto c/u) – máx., 03 certificados.</li> </ul>	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
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>50</b>

- Cada etapa de evaluación es eliminatória, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **APTOS** en la evaluación anterior.
- 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.
- 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**.
- La etapa de la validación de los requisitos mínimos es de carácter eliminatorio y no tiene puntaje mínimo o máximo (**APTO/NO APTO**).
- 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**.
- La etapa de entrevista personal tiene puntaje mínimo de 25 puntos.

#### 4. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR A UNA CONVOCATORIA

- 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 académica<sup>1</sup>, 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.

## 5. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- a) 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>.
- b) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- c) 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.
- d) 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.
- e) No poseer antecedentes penales ni policiales.
- f) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- g) 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

- a) De acuerdo con lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes

<sup>1</sup> **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.





PERÚ

Ministerio de Educación



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

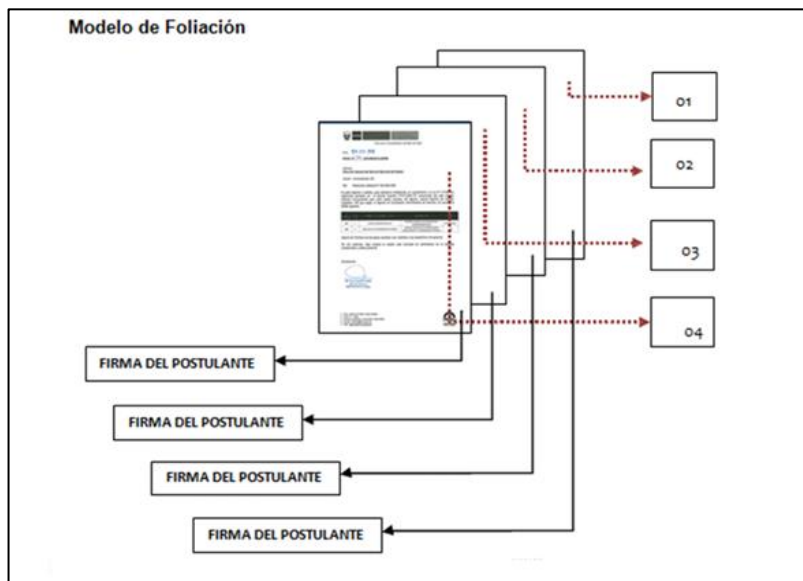
- b) La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- c) El expediente que presenta el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario será motivo de DESCALIFICACIÓN (Verificar que los tipos de archivos a presentar sean legibles).
- d) 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:

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

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



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





PERÚ

Ministerio de Educación



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 TRANSITORIO N° 046-2025-UGEL DOS DE MAYO**

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

CONTRATACIÓN DE UN(A): \_\_\_\_\_  
(PUESTO AL QUE POSTULA)

ÁREA A 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 .





PERÚ

Ministerio de Educación



Gobierno Regional  
**HUÁNUCO**  
para el mundo



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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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.<sup>2</sup>

### 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.

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%.*

*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%.*





PERÚ

Ministerio de Educación



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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 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"> <li>• Certificados de Trabajo y/o Constancias de Trabajo y/o constancia de pago y/o recibo por honorarios por cada mes laborado.</li> <li>• Resoluciones de inicio y fin.</li> <li>• Contratos con las respectivas adendas y/o, boletas de pago.</li> </ul>





- Ordenes de Servicio, donde detalla inicio y fin del servicio y/o recibo por honorarios.

## 6.11. IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y PROHIBICIONES DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

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

## 7. CALIFICACIÓN

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

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

## 8. CUADRO DE MÉRITO

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

## 9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.6. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

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

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

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- Quando exista mandato judicial.
- 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.

- Se verificará si el candidato/a declarado ganador/a se encuentra registrado/a en: Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD).
- 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.
- 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.
- El postulante ganador para la suscripción del contrato deberá presentar su ficha RUC, DNI ampliado y Voucher de cuenta del Bando de la Nación.
- 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.
- 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

- Ningún postulante podrá postular a más de un puesto de trabajo de la misma convocatoria.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.





PERÚ

Ministerio  
de Educación



Gobierno Regional  
**HUÁNUCO**  
para el mundo



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- En el caso que se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante.
- f) Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el comité.
- g) El Currículum Vitae de los participantes que son observados por el comité no será devuelto al participante, debiendo permanecer bajo custodia del comité, a fin de proceder a su revisión en el momento pertinente o remisión al órgano correspondiente.
- h) El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la UGEL Dos de Mayo.
- i) En caso se detecte suplantación de identidad, el participante será separado del proceso de selección, adoptándose las acciones administrativas que correspondan, quien además no podrá participar en los siguientes procesos de selección que convoque la UGEL Dos de Mayo, durante el presente ejercicio fiscal.
- j) Para la proclamación de ganadores, se emitirá un comunicado con el resultado final, siendo declarado ganador o ganadores los postulantes que obtuvieron los más altos puntajes en los procesos, en base a la cantidad de puestos convocados.
- k) Asimismo, a partir del día siguiente hábil de la publicación del resultado (página web, redes sociales y murales), las personas ganadoras de la convocatoria deberán acercarse a la Oficina de Personal de la UGEL Dos de Mayo, a fin de suscribir el contrato.

**COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS  
UGEL DOS DE MAYO**



Jr. Comercio S/N - La Unión



[ugeldosdemayo.edu.pe](http://ugeldosdemayo.edu.pe)



UGEL Dos de Mayo



PERÚ  
Ministerio  
de Educación



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



## ANEXO N° 01

### PLAZAS PRIORIZADAS Y METAS DE CONTRATACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACION CAS TRANSITORIO N° 046-2025-UGEL DOS DE MAYO

N°	CODIGO AIRHSP	PLAZAS PRIORIZADAS
1	001080	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ESCALAFÓN
2	000934	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ALMACÉN
3	001142	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – PLANILLAS Y PREVISIONES SOCIALES
4	001145	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – IMAGEN INSTITUCIONAL
5	001082	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PROYECTISTA DE RESOLUCIONES
6	000933	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – SIAGIE
7	001153	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CONVIVENCIA ESCOLAR
8	001151	ESPECIALISTA ADM. III – RESPONSABLE DE PERSONAL
9	001150	ESPECIALISTA ADM. III – CONTRATACIONES DEL ESTADO





PERÚ

Ministerio  
de Educación



Gobierno Regional  
**HUÁNUCO**  
*para el mundo*



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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



## ANEXO N° 02

### PERFIL DE PLAZAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS TRANSITORIO N° 046-2025-UGEL DOS DE MAYO



Jr. Comercio S/N - La Unión



[ugeldosdemayo.edu.pe](http://ugeldosdemayo.edu.pe)



UGEL Dos de Mayo



## 1. ESPECIALISTA EN ESCALAFON

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del Puesto	:	No aplica
Nombre del Puesto	:	Especialista en Escalafón
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

Brindar asistencia técnica administrativa en la gestión del registro de control y escalafón de los servidores (docentes, administrativos, entre otros) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Dos de Mayo y de las II.EE de su jurisdicción.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar los legajos personales en forma alfabética y archivar de acuerdo a su régimen pensionario, tanto de docentes como administrativos de las Instituciones Educativas Publicas de la Unidad Ejecutora.
- Dirigir y controlar el proceso actualización y registro de las fichas escalafonarias de cada uno de los legajos personales de la UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- Actualizar la trayectoria laboral y tiempo de servicio del personal Docente y Administrativo de las Instituciones Educativas de la UGEL, para efectos de los beneficios Sociales: Remuneración Personal, Gratificaciones, Ceses a solicitud, por límite de edad y de oficio.
- Emitir informes técnicos relacionados a: Gratificaciones por 20, 25 y 30 años de servicios, Remuneraciones Personal, Bonificación Familiar, Acumulación por Años de Estudios de Formación Profesional, Ceses a Solicitud, Ceses por Límite de Edad, Cese por Incapacidad Permanente, Cese por medidas disciplinarias, Incorporación a la Carrera Pública Magisterial, Ascenso de Nivel, regularización de Ubicación de Nivel.
- Elaborar Proyectos de Resoluciones referidos a: Remuneración Personal, Gratificaciones por 20,25 y 30 años de servicios, Bonificación Familiar, Acumulación de años de estudios de formación profesional, Bonificación por Estudios de Maestría y Doctorado.
- Mantener actualizado el Sistema autorizado por el Ministerio de Educación (AYNI) y (SIGA), a los Docentes Nombrados e Incorporado a la Carrera Publica Magisterial.
- Envío y recepción de legajo del personal quienes se reasignen.
- Emitir informes técnicos sobre consultas y procedimientos de su competencia.
- Velar por la seguridad y conservación y mantenimiento del acervo documentario, así como de los bienes de la unidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Personal y/o Jefe de Oficina de Administración de la UGEL Dos de Mayo, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.





### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.EE) y otras entidades públicas o privadas.

### 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)	Economía, Administración, Contabilidad 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?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

#### A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimiento en general de la oficina de Escalafón, sistemas informáticos: SIGGEDO, SIGA AYNI, y los diversos sistemas según las normas legales vigentes.

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

Diplomado o programa de Especialización en Gestión Pública o sistemas digitales en la Educación o Gerencia de sistemas informáticos u ofimática y orientación educativa, conocimiento de las Normas Legales Educativas.

**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 LABORAL

#### 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) 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):**

✚ 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.

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

NO APLICA

**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**

Ética profesional, análisis, autocontrol, orientación al usuario, trabajo en equipo, organización de la información y empatía.

**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 de la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2025.
- Remuneración Mensual : S/ 2,664.19 (Dos 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/ 264.19 (Doscientos 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 - ALMACEN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y asegurar las actividades de almacenamiento y distribución de bienes y materiales educativos, garantizando su correcto registro, control y entrega oportuna a las unidades orgánicas de la UGEL e instituciones educativas de su jurisdicción, todo ello de acuerdo a la normatividad vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y ejecutar las actividades de almacenamiento y distribución de materiales educativos.
- Verificar la cantidad, calidad y características de los bienes que ingresan al almacén.
- Organizar y mantener el almacén de manera eficiente, asegurando la correcta ubicación de los materiales.
- Llevar un registro actualizado de todos los bienes en almacén, incluyendo entradas, salidas y existencias.
- Realizar inventarios físicos periódicos para verificar la integridad de los bienes y detectar posibles errores.
- Mantener la información del almacén sistematizada y actualizada a través de los sistemas correspondientes.
- Preparar y distribuir los materiales educativos a las instituciones educativas de acuerdo con las necesidades y solicitudes.
- Aplicar las normas y procedimientos de gestión de almacén de acuerdo con la legislación vigente.
- Llevar un control riguroso de los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de los bienes.
- Participar en la formulación y ejecución del presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios,
- Mantener un stock suficiente de bienes para el abastecimiento de las oficinas e instituciones educativas.
- 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.

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas proveedoras de bienes.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

a. Nivel Educativo

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

c. ¿Se Requiere Colegiatura?



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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas y/o afines 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

**D) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto**

Diplomado, curso o taller en el puesto convocado.

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

- Diplomado o programa de Especialización y/o capacitación en Gestión Pública, Modernización del Estado.
- Diplomado o programa de Especialización y/o capacitación del reglamento de la Ley 27444, Ley de
- Diplomado o programa de Especialización y/o capacitación en gestión de almacén
- Diplomado o programa de Especialización y/o capacitación en 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

**F) Conocimientos de Ofimática e Idioma**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (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) 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):**

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 de la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2025.
- Remuneración Mensual : S/ 3,164.19 (Tres mil ciento 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/ 264.19 (Doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles).
- Otras condiciones esenciales del contrato : Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.





### 3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – 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?



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

<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

**G) 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.

**H) 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

**I) Conocimientos de Ofimática e Idioma**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

- Dos (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):**





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 de la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2025.
- Remuneración Mensual : S/ 3,464.19 (Tres mil cuatrocientos 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/ 264.19 (Doscientos 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. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – IMAGEN INSTITUCIONAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Dirección  
 Unidad Orgánica : No aplica  
 Cargo estructural : No aplica  
 Clasificación : No aplica  
 Nombre del cargo/puesto : Técnico Administrativo – Imagen Institucional  
 Dependencia Jerárquica : Especialista Administrativo – Imagen Institucional  
 Puestos a su cargo : No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el fortalecimiento del posicionamiento institucional a través de las relaciones interinstitucionales, mediante estrategias creativas. Desarrollar formatos y soportes tecnológicos que sean eficientes para la difusión en diversos medios locales y regionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en diseñar y elaborar notas de prensa comunicados de las diferentes actividades a realizar.
- Apoyar en realizar Spots en audio con respecto a la UGEL Dos de Mayo.
- Apoyar en realizar tomas fotográficas de diferentes actividades programadas.
- Apoyar en diseñar, proponer, implementar y supervisar todo tipo de impresos y audiovisuales.
- Apoyar en las actividades transversales, que realicen las diferentes áreas y/o oficinas de la UGEL Dos de Mayo.
- Apoyar en desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas de la entidad.
- Coordinar el apoyo requerido por las unidades orgánicas en el desarrollo de eventos oficiales.
- Implementar y mantener actualizado el directorio de personal administrativo de los directivos de la UGEL Dos de Mayo.
- Actualizar el portal web respecto a las actividades propias de la institución en coordinación con el jefe inmediato.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se Requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	Secundaria			Computación e informática, Periodismo Digital, Diseño Gráfico, Publicidad, Marketing, Comunicación Audiovisual, Fotografía, Comunicación y Arte Digital, Relacionista Publico y/o afines.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
X	Técnica Superior		X		
	Universitario				
				Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	
				No aplica	
				Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	
				No aplica	

## CONOCIMIENTOS

### J) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

- Diseño grafico
- Edición de videos
- Producción audiovisual
- Fotografías
- Corel Draw, Illustrator, photoshop

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

- Diplomado, curso, taller y/o capacitación en temas relacionados
- Certificado de ofimática nivel BÁSICO.

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

### L) Conocimientos de Ofimática e Idioma/Dialectos

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	X			

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

- Un (01) año en el sector público y/o privado.

### Experiencia laboral específica

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

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

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

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

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

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

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



NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIA

Con espíritu innovador, competitivo, responsable y proactivo, con capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, capacidad organizativa, transmitir información oral y escrita en forma clara y efectiva, confidencialidad y discrecionalidad.

### 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 de la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración Mensual	: S/ 2,364.19 (Doss mil trescientos 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/ 264.19 (Doscientos 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



Gobierno Regional HUÁNUCO para el mundo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## 5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PROYECTISTA DE RESOLUCIONES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del Puesto	:	No aplica
Nombre del Puesto	:	Asistente Administrativo - Proyectista de Resoluciones
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

Organizar, actualizar expedientes y proyectar resoluciones para el mejor control del movimiento del personal y su contribución en la mejora del servicio educativo en el ámbito jurisdiccional local.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, distribuir, orientar y supervisar las actividades y acciones a su cargo.
- Formular y revisar los proyectos de resolución.
- Analizar expedientes, proyectos de resoluciones y emitir informes técnicos, sobre movimiento de personal.
- Analizar y Proyectar resoluciones, efectos de pagos, encargos, ingresos a la carrera pública, ascensos de nivel, devengados, reasignaciones, regularización de situación laboral, licencias, cese, subsidios por luto, cesantía y gastos por sepelio, bonificación personal, bonificación familiar, acumulación de tiempo de servicios, pensión provisional, devengados, renunciaciones a contratos, adeudos y otros de acuerdo a Ley del personal docente y administrativo, en su ámbito de competencia.
- Coordinar y Apoyar en funciones de sistema Administrativo de NEXUS
- Analizar expedientes y emitir opinión y/o informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- Coordinar con el responsable de la Oficina de Recursos Humanos sobre asuntos relacionados a la aplicación de las normas en materia de personal.
- Observar e Informar acciones que contravenga a las normas vigentes documentadamente.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mobiliarios, equipos y acervo documentario.
- Participación activa en los procesos de contratación docente, personal administrativo y otros.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le encargue o asigne el Jefe de Área y el responsable de la Oficina de Recursos Humanos.
- Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema SIGGEDO y uso del correo electrónico Institucional de la UGEL Dos de Mayo, en forma Obligatoria
- Otras funciones de su competencia que le asigne 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



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Se Requiere Colegiatura?	
	Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Secundaria			Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Contabilidad, Administración y/o afines.			D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Superior			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
X	Universitario		X	No aplica			
				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
				No aplica			

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

- Gestión pública, Normatividad del sector educación (Ley de la Reforma Magisterial), Derecho administrativo.
- Marco legal de Servir.
- Procedimientos administrativos en generales. Redacción de documentos.
- Ley de la Reforma Magisterial, DL. 276, DL. 1057.

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

- Gestión Pública.
- Código de Ética e integridad pública.
- Curso sobre sistemas Administrativos.
- Curso de Ofimática Básico.

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

OFIMATICA	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	X				Observaciones:	No aplica			

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

- Un (01) año de experiencia (desde la obtención del grado), lectivos en el sector público y/o privado.

### Experiencia laboral específica

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

- Seis (06 meses) de experiencia relacionados al cargo.

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





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Seis (06 meses) de experiencia relacionados al cargo.

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

Seis (06 meses) de experiencia relacionados al cargo.

\*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, capacidad para trabajar en equipo, capacidad analítica e iniciativa, habilidades comunicacionales, asertividad y empatía, trabajo por resultados, orientación hacia el logro, búsqueda de la información, orientación hacia el logro, pensamiento analítico, pensamiento conceptual, interés por el orden y la claridad, iniciativa, conocimiento organizacional, trabajo en equipo y cooperación, buen trato.

**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 de la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2025.
- Remuneración Mensual : S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos 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/ 264.19 (Doscientos 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 - ESTADISTICA - SIAGIE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Área de Gestión Institucional
Unidad Orgánica	:	No aplica
Cargo estructural	:	No aplica
Clasificación	:	No aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	:	Especialista Administrativo - Estadística y SIAGIE
Dependencia Jerárquica	:	Jefe del Área de Gestión Institucional.
Puestos a su cargo	:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la implementación y monitoreo del uso del sistema de información de apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

a) Aprobar mediante SIAGIE las Actas de evaluación de finalización del año.
b) Aperturar el registro de un nuevo año escolar después del periodo de recuperación de los estudiantes desaprobados.
c) Activar el registro de notas por periodos y/o trimestres para el inicio del año escolar, para generar las boletas de información o registro de notas por periodos o finales.
d) Configurar los datos para todas las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL en el SIAGIE.
e) Administrar los roles de los directores de las instituciones educativas y mantenimiento de los usuarios, para el registro de los estudiantes en el sistema.
f) Monitorear y apoyar a los directores de las instituciones educativas en el proceso de matrícula de los estudiantes mediante SIAGIE.
g) Revisar y validar las nóminas de matrícula y nominas adicionales enviados por los directores de las instituciones educativas mediante el SIAGIE a la UGEL.
h) Brindar asistencia técnica a los directores de las instituciones educativas en el registro de notas de calificaciones, clasificados por periodos desde las hojas Excel.
i) Revisar, observar y validar el registro de notas finales de las calificaciones apreciación del tutor, asistencia de los estudiantes desde las hojas Excel del SIAGIE.
j) Monitoreo y validación de las actas de evaluaciones de finalización del año escolar a los directores de instituciones educativas.
k) Revisar y validar las actas oficiales finales remitidos por los directores de las instituciones educativas en el SIAGIE.
l) Registrar las instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL-Dos de Mayo (RIE), consolidar el avance y remitir al Ministerio de Educación en coordinación con el equipo técnico de la UGEL-Dos de Mayo.
m) Actualización de Padrón de Instituciones Educativas y Programas (SIEMED).
n) Actualizar y distribuir a los directores las claves EOL de las instituciones Educativas para el Censo Escolar y Censo Local.
o) Brindar apoyo a los Directores de las Instituciones Educativas en el llenado del Censo Escolar y Local (Cedula borrador y en el sistema de ESCALE).
p) Organizar, coordinar y ejecutar el proceso de censo DRE/UGEL por módulos en el ámbito de la sede de la UGEL-Dos de Mayo.
q) Ingresar la información de la cedula de Censo DRE/UGEL en el sistema de Gestión de Información Educativa (SIGIED).





r) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato o superior.

**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**

E) Nivel Educativo		F) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		G) ¿Se Requiere Colegiatura?																																							
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitario</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Superior		X	X Universitario			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas y/o afines. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>			Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> H) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																									
Primaria																																											
Secundaria																																											
Técnica Superior		X																																									
X Universitario																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																						
No aplica																																											
	Doctorado		Egresado		Grado																																						
No aplica																																											

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto**

- Conocimiento de SIAGIE.
- Gestión Pública.
- Habilidades de computación.

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

- Diplomado o cursos en SIAGIE.
- Cursos en Tecnologías de Información y Comunicación.
- Cursos de ofimática nivel intermedio
- Gestión 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 Idiomas/Dialectos**

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			
.....				
.....				
.....				





PERÚ  
Ministerio  
de Educación



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

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

### Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses de experiencia específica en cargos y/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):**

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIA

Alto sentido de responsabilidad, organización de la información, análisis, planificación y control, habilidades comunicacionales, asertividad, empatía.

## 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 de la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración Mensual	: S/ 3,264.19 (Tres mil doscientos 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/ 264.19 (Doscientos 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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

## 7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica : Área de Gestión Pedagógica  
 Denominación del Puesto : No aplica  
 Nombre del Puesto : Asistente de Convivencia Escolar  
 Dependencia Jerárquica lineal : Jefe del Área de Gestión Pedagógica  
 Dependencia Funcional : Asistente Administrativo de Convivencia Escolar  
 Puesto a su cargo : No Aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la gestión de la convivencia escolar de la UGEL Dos de Mayo, orientados a la prevención y atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes en las instituciones educativas de la jurisdicción.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en la supervisión de forma remota y presencial el desarrollo de actividades de convivencia escolar en las Instituciones Educativas.
- Apoyo en la atención de los casos de violencia contra los estudiantes de la educación básica de acuerdo a los protocolos establecidos por el sector.
- Apoyo en la implementación de las acciones establecidas en el plan regional de convivencia escolar de su región y apoyo técnico en el diseño del mismo e informar a la instancia superior inmediata el avance en el cumplimiento de las acciones planificadas.
- Apoyo en el monitoreo de forma remota y/o presencial el desarrollo de intervención vinculadas a la gestión de convivencia escolar, la prevención y la atención de violencia escolar se promueve en su jurisdicción y supervisar a las instituciones educativas públicas e informar oportunamente al jefe inmediato.
- Apoyo en la coordinación con su jefe inmediato o con otros actores para la promoción de convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra los estudiantes y la educación básica.
- Apoyo en la promoción y difusión de las buenas prácticas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra los estudiantes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia y 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

Permanente

Necesidad transitoria.

### SECCIÓN REQUISITOS:

### FORMACIÓN ACADÉMICA

I) Nivel Educativo	J) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	K) ¿Se Requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo

	Primaria			Psicología.			L) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Secundaria			Maestría	Egresado	Grado	
	Técnica Superior			No aplica			
X	Universitario		X	Doctorado	Egresado	Grado	

## CONOCIMIENTOS

### D) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

- Capacitación en el área de su formación.
- Capacitaciones relacionadas al cargo.

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

- Capacitación en el área de su formación.
- Capacitaciones relacionadas al cargo.
- Curso de Ofimática Básico.

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				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	X				Observaciones:	No aplica			

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

- Seis (06) meses de experiencia (desde la obtención del grado) en el sector público y/o privado.

### Experiencia laboral específica

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

- Seis (06 meses) de experiencia relacionados al cargo.

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

- Seis (06 meses) de experiencia relacionados al cargo.

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

- Seis (06 meses) de experiencia relacionados al cargo.

\*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, capacidad para trabajar en equipo, capacidad analítica e iniciativa, habilidades comunicacionales, asertividad y empatía, trabajo por resultados, orientación hacia el logro, búsqueda de la información, orientación hacia el logro, pensamiento analítico, pensamiento conceptual, interés por el orden y la claridad, iniciativa, conocimiento organizacional, trabajo en equipo y cooperación, buen trato.

### 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 de la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2025.
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/ 264.19 (Doscientos 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. 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
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	:	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

- Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se efectúan en las Instituciones Educativas y sede administrativa.
- Visar los actos administrativos, elaborar constancias de trabajo, destakes de trabajadores docentes y administrativos, así como; firmar documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Organizar, supervisar y articular el trabajo de los equipos de trabajo en la oficina de Recursos Humanos para el cumplimiento de las metas trazadas.
- Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia, a fin de sustentar la toma de decisiones por parte de la Jefatura del Área de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo al Comité de seguridad y salud en el trabajo de la UGEL Dos de Mayo en el marco del proceso de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener actualizados, registrados y el seguimiento de los documentos, formatos y registros obligatorios para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Actualizar el inventario y coordinar los requerimientos de los Equipos de Protección Personal de los trabajadores de la UGEL Dos de Mayo, para la prevención de riesgos de enfermedades ocupacionales y/o emergencias sanitarias en concordancia con disposiciones del MINSA.
- Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.
- Controlar la asistencia, permanencia del personal docente y administrativo de la sede institucional.
- Preparar información actualizada de las plazas vacantes de la sede administrativa y de las Instituciones.
- Brindar información relacionada con la implementación del Sistema de Control Interno.
- 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

Permanente

Necesidad transitoria.



SECCIÓN REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a. Nivel Educativo		b. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		c. ¿Se Requiere Colegiatura?	
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Primaria	Administración, Derecho, Contabilidad, Economía, Licenciado en Educación, Ingeniero Industrial <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		d. ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Secundaria				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario			<input checked="" type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

M) 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, destakes, 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.

N) 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

O) Conocimientos de Ofimática e Idioma/Dialectos

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	X			

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

EXPERIENCIA



**Experiencia laboral general**

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

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

**Experiencia laboral específica**

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

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

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

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

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

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

*\*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 de la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración Mensual	:	S/ 3,564.19 (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/ 264.19 (Doscientos 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. 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
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	:	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 auditorias de control posterior.
- Participar en los Comités de Evaluación asignados
- Asegurar la emisión oportuna de movilidad local de los Especialistas, RER, Convivencia Escolar



p) 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		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Se Requiere Colegiatura?		
	Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Secundaria			Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Industrial y/o afines.		D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Superior			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Universitario		X	No aplica		
				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
				No aplica		

**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.

**G) 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		.....				



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

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 de la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2025.
- Remuneración Mensual : S/ 3,564.19 (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/ 264.19 (Doscientos 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



Gobierno Regional HUÁNUCO para el mundo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO N° 03**

**SUMILLA:** Solicito ser admitido como postulante al PROCESO CAS TRANSITORIO N° \_\_\_\_\_ - 2025-GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC – perfil para el cargo de:

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° \_\_\_\_-2025-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° \_\_\_\_-2025-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





PERÚ

Ministerio de Educación



Gobierno Regional HUÁNUCO para el mundo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

La Unión, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
(Nombres y Apellidos)

DNI N° .....





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.

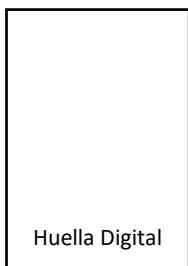
EN CASO DE TENER PARIENTES

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:

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

Table defining degrees of kinship: Grado, Parentesco por Consanguinidad (En línea recta, En línea colateral), Parentesco por Afinidad (En línea recta, En línea colateral).

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° \_\_\_\_\_-2025-GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC

PLAZA A LA QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

**1. DATOS PERSONALES:**

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

**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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

5. EXPERIENCIA ESPECIFICA (Relacionada al Servicio Solicitado)

EXPERIENCIA 1

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

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....

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**





ANEXO N° 07

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





ANEXO N° 08

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

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

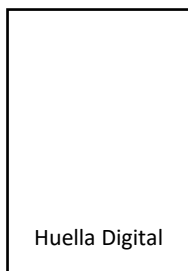
- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e identidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e identidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar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

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

La Unión, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

**DNI N°:** .....



Huella Digital

.....

**FIRMA**





PERÚ

Ministerio de Educación



Gobierno Regional HUÁNUCO para el mundo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



**ANEXO N° 09**

**DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL**

Yo, ..... con D.N.I. N° .....  
..... declaro bajo juramento que me encuentro en buen estado de salud física y mental, dejo constancia que no adolezco de ninguna enfermedad. Asimismo, dejo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración jurada estaré sujeto a las sanciones prescrita por la Ley. En caso de resultar falsa la información que proporcionó, declaró haber incurrido en el delito de falsa declaración en Proceso Administrativos – Artículo 411° del 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 ,..... de .....de 2025.

Firma : .....

DNI N°: .....

