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

# BASES

## PROCESO CAS TRANSITORIO N° 023-2026 - UGEL DOS DE MAYO

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

## 1. GENERALIDADES:

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

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

### 1.1. UNIDAD CONVOCANTE:

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

**RUC** : 20489252784

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

### 1.2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

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

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

1.3.1. Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

### 1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Comité encargado de la evaluación y selección de personal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS Sede para el año 2026, aprobado y conformado mediante Resolución Directoral N° 001458-2026, de fecha 13 de julio del 2026, y modificatorias, según el detalle siguiente:

- Mg. Carmen Bailón Soto – Presidente (suplente)
- Mg. Lenin Nino Hilario Leandro – Secretario
- Ing. Dirse Milagros Cierto Damaso - Miembro (suplente)

## 1.5. JUSTIFICACIÓN

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

## 1.6. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Informe Técnico 1479-2022-SERVIR-GPGSC - Institución: SERVIR.
- ✓ Informe Técnico 651-2015-SERVIR-GPGSC - Institución: SERVIR, 3.2 el computo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o titulado en algunos estudios.
- ✓ Resolución Viceministerial Nº 026-2023-MINEDU.
- ✓ Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 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 Regiamento aprobado con Decreto Supremo Nº 003-2013-DE.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo Nº 1401.
- ✓ 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 Nº 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nº 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 Nº 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva

Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 30057, Ley del Servicio Civil".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 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 Nº 1057, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias.

### 2.1. ETAPA CONVOCATORIA

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

## 2.2. 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 | **07/09/2026** | Comité de Selección y Evaluación C. A. S. |
| Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/ | **Del 08/09/2026 Al 21/09/2026** | Comité de Selección y Evaluación C. A. S. |
| Publicación de la convocatoria en la Página de Facebook de la UGEL Dos de Mayo: https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo | **Del 16/09/2026 Al 22/09/2026** | Comité de Selección y Evaluación C.A.S. |
| Presentación de la hoja de vida presencial, en **MESA DE PARTES DE LA SEDE - UGEL DOS DE MAYO. (PRESENCIAL).** | **23 y 24/09/2026** (08:00 am a 13:00 pm y de 14:30 pm a 17:30 pm) | Mesa de Partes - Oficina de Trámite Documentario |
| **SELECCIÓN** | | |
| Evaluación de expedientes que cumplen con los requisitos | **25/09/2026** | Comité de Selección y Evaluación C.A. S. |
| Publicación de resultados preliminares en la página de Facebook de la UGEL Dos de Mayo: https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo | **25/09/2026** (a partir de las 5 PM) | Equipo de Imagen Institucional |
| **Presentación de Reclamos:** MESA DE PARTES DE LA UGEL DOS DE MAYO (PRESENCIAL). | **28/09/2026 (de 8.00 am al 1.00 pm)** | Mesa de Partes - Oficina de Trámite Documentario |
| Atención y absolución de Reclamos, por el comité de Evaluación | **28/09/2026 (de .300 pm al 5.30 pm)** | Comité de Selección y Evaluación C.A.S. |
| Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para rendir la Entrevista Personal: https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo | **29/09/2026** | Comité de Selección y Evaluación C.A.S. |
| Entrevista personal, presencial. (Auditorio de la UGEL Dos de Mayo) | **30/09/2026** | Comité de Selección y Evaluación C.A.S. |
| Publicación de Resultado Final en la Página del Facebook de la UGEL Dos de Mayo. https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo | **30/09/2026** | Equipo de Imagen Institucional |
| **SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO** | | |
| Suscripción y registro de Contrato | **A partir del 01/10/2026** | Oficina de Personal |

**NOTA**:

a) 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.

b) La publicación de resultados de cada etapa del proceso de selección se realizará en la Página de Facebook de UGEL Dos de Mayo, https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo, Convocatorias CAS por Necesidad Transitoria, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

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

## 3. ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos.
La distribución se realiza de esta manera:

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

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

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

| A) CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR - PROFESIONAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Criterios de evaluación** | **Aspectos a evaluar** | **Puntaje** | **Puntaje máximo** | **Puntaje obtenido** |
| Formación académica (Orden excluyente) | Grado de doctor | 20 | Máx. 20 puntos | |
| | Estudios concluidos de doctorado | 18 | | |
| | Grado de maestría | 16 | | |
| | Estudios concluidos de maestría | 14 | | |
| | Título Universitario | 12 | | |
| Experiencia Laboral General | De 04 años a más. | 10 | Máx. 10 puntos | |
| | De 02 a 04 años. | 07 | | |
| | De 01 año a 02 años. | 05 | | |
| Experiencia Laboral Específica | De 02 años a más. | 12 | Máx. 12 puntos | |
| | De 01 año a 02 años. | 10 | | |
| | De 06 meses a 01 año. | 06 | | |
| Cursos, estudios de especialización, Diplomados, Taller o capacitación relacionadas al puesto (05 últimos años). | • Por Diplomado o Especialización (02 puntos c/u). máx. 01 diplomado o especialización.<br>• Cursos, Talleres o Capacitaciones (02 punto c/u) – máx., 03 certificados. | 02 | Máx. 08 puntos | |

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

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

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

## 4. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR A UNA CONVOCATORIA

a) Las personas interesadas en participar en los procesos de selección de la UGEL Dos de Mayo. deberán ingresar al link: https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo, donde se visualiza las convocatorias CAS con toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto de la convocatoria CAS el cronograma, condiciones, entre otros.
b) Los postulantes deben de completar los anexos que contienen la ficha curricular con información respecto a sus datos personales, formación académica[1], 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

[1] **Formación Académica:** * Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, el postulante deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondiente. * El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar el certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado. • El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante, será verificado y acreditado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). • Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán serán 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.

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° 006-2026-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

### 6.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

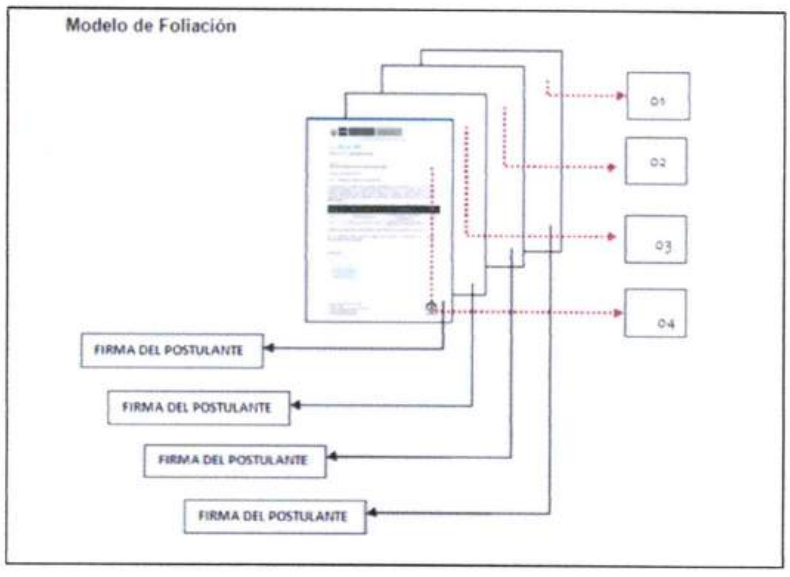
a) De acuerdo con lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes deberán presentar su Expediente, debidamente foliado a través de MESA DE PARTES PRESENCIAL DE LA UGEL DOS DE MAYO, en el día y hora establecidos (hora de recepción 8:00 a.m. hasta 05:30 pm), para lo cual el postulante deberá prever con antelación su envío para evitar inconvenientes posteriores.
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.

### 6.2. 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 contener los datos que indica el siguiente modelo****:*

a) **Sobre el rotulado.**

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

| |
|---|
| **SEÑORES:**<br>**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DOS DE MAYO.**<br>**COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**<br>**PROCESO CAS N° 023-2026-UGEL DOS DE MAYO** |
| OBJETO DE LA CONVOCATORIA: |
| CONTRATACIÓN DE UN(A): _____<br>(PUESTO AL QUE POSTULA)<br>ÁRE A LA QUE POSTULA: _____<br>NOMBRES Y APELLIDOS: _____<br>DNI: _____ N° DE CELULAR: _____<br>DIRECCIÓN: _____<br>CORREO ELECTRÓNICO: _____<br>N° DE FOLIOS DEL EXPEDIENTE: _____ |

### 6.3. 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 Curriculo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, las Declaraciones Juradas debidamente llenadas, marcadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

c) Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos cinco (05) años, al inicio.

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

e) Solamente se admitirán postulaciones presentadas de acuerdo con el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas como **NO APTO**, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos.

### 6.4. BONIFICACIONES IMPORTANTES

a) **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE

b) **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

c) **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.[2]

---

2

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

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

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

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

## 6.5. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

a) La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.
b) En la fecha establecida en la convocatoria, el Equipo de Reclutamiento y Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará **NO APTO**.
c) En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, Experiencia Laboral y Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
d) 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 pude 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.
e) Para aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia general.
f) Las prácticas profesionales. Así como las practicas Preprofesionales realizados durante el último año de estudios serán válidas para el cálculo de la experiencia general y/o especifica.
g) 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.
h) Los postulantes deben acreditar según el grupo ocupacional a la plaza vacante al que postula con el requisito mínimo establecido en las bases.
i) 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. |

*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%.*

| | |
|---|---|
| **Experiencia laboral** | Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada (en caso de ser constancia de trabajo deberá acompañar con el contrato y/o boletas de pago. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición (en caso contrario se contabilizara desde el grado de bachiller o título según sea en caso). Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una de ellas. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. |

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

a) 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.
b) 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.
c) Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
d) Aquellos que registran Antecedentes Penales, policiales y judiciales.

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

## 7. CALIFICACIÓN

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

## 8. CUADRO DE MÉRITO

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

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

### 9.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

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

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

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

### 9.3. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

## 10. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

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

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

## 11. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

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

## 12. CONSIDERACIONES FINALES

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

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

# ANEXO N° 01

## PLAZAS PRIORIZADAS Y METAS DE CONTRATACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS TRANSITORIO N° 023-2026-UGEL DOS DE MAYO

| | CODIGO AIRHSP | PLAZAS PRIORIZADAS |
|---|---|---|
| 1 | 001222 | ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL TIERRAS |
| 2 | 001223 | RESPONSABLE UGEL DE INTERVENCIONES MULTIGRADO - EIB |
| 3 | 001224 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| 4 | 001225 | TECNICO EN ESTADISTICA |
| 5 | 001226 | ABOGADO/A |
| 6 | 001227 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA |
| 7 | 001228 | ABOGADO/A |
| 8 | 001230 | RESPONSABLE DE PATRIMONIO Y ALMACEN |
| 09 | 001231 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA |
| 10 | 001232 | CHOFER II |

## ANEXO N° 02

# PERFIL DE PLAZAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS TRANSITORIO N° 023-2026-UGEL DOS DE MAYO

# 1. ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL TIERRAS

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| Órgano o unidad orgánica | : | Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional |
| Denominación del Puesto | : | No aplica |
| Nombre del Puesto | : | Especialista en Saneamiento Físico Legal Tierras |
| Dependencia Jerárquica lineal | : | Jefe de Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional |
| Dependencia Funcional | : | Jefe de Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional |
| Puesto a su cargo | : | No Aplica |

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la evaluación, gestión y ejecución de las acciones técnico-legales destinadas al saneamiento físico legal de los predios y terrenos de las Instituciones Educativas bajo el ámbito de la UGEL Dos de Mayo, garantizando la titularidad de los inmuebles a favor del Ministerio de Educación / UGEL para la ejecución de proyectos de infraestructura educativa y saneamiento patrimonial.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| a) | Regularizar la situación físico-legal los terrenos de las IIEE del ámbito de la UGEL Dos de Mayo, a favor del Ministerio de Educación, garantizando la inscripción registral y seguridad jurídica del predio. |
| b) | Desarrollar levantamiento físico o diagnostico legal del predio, identificado del predio, linderos, áreas, colindancias y situación registral. |
| c) | Realizar el seguimiento al trámite ante las entidades competentes (SBN, SUNARP, Municipalidad, etc), orientadas al formalización y saneamiento de terrenos con inscripción preventiva y las acciones a realizar. |
| d) | Lograr inscripción y titulación del predio a favor del Ministerio de educación, asegurando la propiedad estatal con fines educativos. |
| e) | Elaboración de informes técnicos, legales y registrales del predio |
| f) | Tramitación de inscripción registral a favor del MINEDU. |
| g) | Entrega de expedientes completo de saneamiento (documentos técnicos y legales). |
| h) | Realizar el registro en la plataforma de la Superintendencia Nacional de Registros Publica. |
| i) | Realizar el expediente técnico físico – legal de las II.EE. focalizados, documentos de la propiedad del terreno. |
| j) | Realizar el trámite en la SUNARP para la inscripción definitiva. |
| k) | Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de Unidad. |

## 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 ACADEMICA

| a) Nivel Educativo | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| Primaria | | |
| Secundaria | | |
| Técnica Superior | | |
| Universitario | | x |

| b) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | |
|---|---|
| Egresado(a) | Título Universitario de: Ingeniero Civil, Arquitecto. |
| Bachiller | |
| x Título/ Licenciatura | |
| Maestría | No aplica |
| Doctorado | No aplica |

**c) ¿Se Requiere Colegiatura?**

x Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

x Sí ☐ No

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

- Normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SBN) y procedimientos administrativos de inmatriculación y rectificación de áreas.
- Manejo de Directivas del MINEDU para la afectación en uso y saneamiento de locales escolares.
- Software de Ingeniería (AutoCAD, GIS, MS Project).
- Ofimática.

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

- Cursos y/o programa de Especialización en gestión pública.
- Curso en saneamiento de la propiedad estatal o derecho registral o afines.
- Conocimientos en lectura de planos, búsqueda catastral y gestión de trámites ante SUNARP, COFOPRI y Municipalidades.

**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 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 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 especifica**

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

- Un (01) año de experiencia en la materia o funciones similares en el sector público.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [x] NO

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

## HABILIDADES O COMPETENCIA

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | | |
|---|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | : | Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo. |
| Duración de contrato | : | Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2026. |
| Remuneración Mensual | : | S/ 4,169.19 (Cuatro Mil Ciento Sesenta y Nueve y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 364.19 (Trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | : | Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente. |

# 2. RESPONSABLE UGEL DE INTERVENCIONES MULTIGRADO EIB

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| Órgano o unidad orgánica | : | Unidad de Gestión Pedagógica |
| Denominación del Puesto | : | No aplica |
| Nombre del Puesto | : | Responsable Ugel de Intervenciones Multigrado - EIB |
| Dependencia Jerárquica lineal | : | Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica |
| Dependencia Funcional | : | Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica |
| Puesto a su cargo | : | No Aplica |

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones pedagógicas, de asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades dirigidas a directores y docentes de Instituciones Educativas EIB de la jurisdicción de la UGEL Dos de Mayo, garantizando la implementación del Modelo de Servicio Educativo EIB y las orientaciones pedagógicas del Ministerio de Educación (MINEDU).

## FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar y organizar la implementación del programa de formación docente EIB con acompañamiento pedagógico atendiendo las características y necesidades individuales y colectivas y el contexto de la institución educativa en la que labora.

b) Desarrollar los módulos del programa de formación docente EIB con acompañamiento pedagógico a partir de la observación, registro y análisis de evidencias sobre la práctica pedagógica, promoviendo la reflexión y autorreflexión del docente a nivel individual, orientando la mejora de su práctica pedagógica que incida en los aprendizajes de los estudiantes.

c) Coordinar con los especialistas de la Ugel Dos de Mayo el desarrollo del programa de formación docente EIB con acompañamientos y monitoreos e informar permanentemente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes EIB a su cargo a nivel Institucional.

d) Evaluar y retroalimentar formativamente a los docentes EIB para la mejora continua de su práctica considerando las competencias profesionales previstas en el programa de formación docente con acompañamiento pedagógico.

e) Registrar, procesar y reportar de manera sistemática los avances y resultados del acompañamiento pedagógico a los docentes EIB de las diferentes II.EE de la Ugel Dos de Mayo.

f) Coordinar con los docentes y directores de las II.EE. EIB para la articulación entre escuela – familia – comunidad en el marco de la implementación de la educación Intercultural Bilingüe.

g) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de Unidad.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

Unidad de Gestión Pedagógica de la Ugel Dos de Mayo.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE) e Instituciones Educativas (II.EE.).

## FORMACIÓN ACADEMICA

### d) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| [ ] Primaria | | |
| [ ] Secundaria | | |
| [ ] Técnica Superior | | |
| [x] Universitario | | x |

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

| | |
|---|---|
| [ ] Egresado(a)<br>[ ] Bachiller<br>[x] Titulo/ Licenciatura | Título profesional pedagógico o universitario en: Educación (Educación Primaria, Educación Intercultural Bilingüe, o especialidad afín). |
| [ ] Maestría | No aplica |
| [ ] Doctorado | No aplica |

### f) ¿Se Requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

### Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

- Normativa vigente del Modelo de Servicio Educativo EIB y de Instituciones Educativas Multigrado y Unidocentes.
- Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB) y propuesta pedagógica EIB.
- Uso y manejo de materiales educativos en lengua originaria y castellano como segunda lengua.

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

- Cursos, diplomados y/o especializaciones relacionadas en Educación Intercultural Bilingüe (EIB), Gestión Pedagógica o Curriculum Nacional, que hayan sido realizados en los último cinco (05) años.
  **Nota:** Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

### F) Conocimientos de Ofimática e Idioma

| OFIMATICA | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | No aplica | Básico | Interme dio | 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 | Intermed io | Avanzad o |
| Inglés | x | | | |
| ..... | | | | |
| ..... | | | | |
| ..... | | | | |

## EXPERIENCIA

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

- Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público y/o privado.

**Experiencia laboral especifica**
A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida en la función o la materia:

- Dos (02) años como docente, Evaluador, acompañante, especialista o formador en Instituciones Educativas EIB del sector público.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [x] NO

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

## HABILIDADES O COMPETENCIA

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | | |
|---|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | : | Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo. |
| Duración de contrato | : | Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2026. |
| Remuneración Mensual | : | S/ 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 364.19 (Trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | : | Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente. |

# 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| Órgano o unidad orgánica | : | Unidad de Gestión Administrativa |
| Denominación del Puesto | : | No aplica |
| Nombre del Puesto | : | Asistente Administrativo |
| Dependencia Jerárquica lineal | : | Unidad de Gestión Administrativa |
| Dependencia Funcional | : | Especialista en Logística |
| Puesto a su cargo | : | No Aplica |

## MISIÓN DEL PUESTO

El servicio a contratar, responde a la necesidad y en cumplimiento a los objetivos trazados por parte de la Unidad de Logística, toda vez que ayudará a mejorar los procesos en contrataciones del estado y las actuaciones logística..

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| a) | Solicitar la aprobación de Certificación Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como realizar el compromiso mensual y/o anual mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF |
| b) | Realizar la publicación mensual de las órdenes de compra y servicio en la página web del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE. |
| c) | Revisar expedientes de contratación para trámite de pago y determinar la aplicación de penalidades de los diferentes expedientes de menores o iguales a 8UIT, referente a los diferentes servicios. |
| d) | Realizar el seguimiento, archivo y respuesta de los documentos del área. |
| e) | Apoyar en la elaboración del expediente de pago de las contrataciones realizadas. |
| f) | Seguimiento de órdenes de servicio elaboradas hasta la fase de compromiso. |
| g) | Ordenar y archivar las ordenes de servicio |
| h) | Elaboración de órdenes de servicio en el sistema SIGA(Sistema Integrado de Gestión administrativa). |
| i) | Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de Unidad. |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con las diferentes jefaturas de las Unidades administrativas y asistenciales

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADEMICA

| g) Nivel Educativo | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| [ ] Primaria | | |
| [ ] Secundaria | | |
| [ ] Técnica Superior | | |
| [x] Universitario | | x |

| h) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | |
|---|---|
| [ ] Egresado(a)<br>[x] Bachiller<br>[ ] Titulo/ Licenciatura | Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía. |
| [ ] Maestría | No aplica |
| [ ] Doctorado | No aplica |

**i) ¿Se Requiere Colegiatura?**

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

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

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

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

- Diplomado o programa de Especialización y/o capacitación en Gestión pública.
- Diplomado o programa de Especialización y/o capacitación en SIAF.
- Diplomado o programa de Especialización y/o capacitación en SIGA
- Diplomado o programa de Especialización y/o capacitación en inventario de bienes muebles patrimoniales
- Diplomado o programa de Especialización y/o capacitación en administración pública y gestión de calidad
- Diplomado o programa de Especialización y/o capacitación en Gestión de Bienes Patrimoniales
- 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

### C) Conocimientos de Ofimática e Idioma

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

- 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.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [x] NO

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

## HABILIDADES O COMPETENCIA

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | | |
|---|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | : | Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo. |
| Duración de contrato | : | Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2026. |
| 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/ 364.19 (Trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | : | Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente. |

# 4. TECNICO ADMINISTRATIVO EN ESTADISTICA

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| Órgano o unidad orgánica | : | Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional |
| Denominación del Puesto | : | No aplica |
| Nombre del Puesto | : | Técnico Administrativo - Estadística |
| Dependencia Jerárquica lineal | : | Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional |
| Dependencia Funcional | : | Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional |
| Puesto a su cargo | : | No Aplica |

## MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, procesar, validar, sistematizar y analizar información estadística educativa de las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Dos de Mayo, asegurando la calidad, consistencia y oportunidad de los datos, así como la elaboración de reportes, cuadros y consolidados estadísticos que contribuyan a la adecuada toma de decisiones, planificación, seguimiento y evaluación de la gestión educativa institucional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| a) | Recopilar, registrar y procesar información estadística educativa de las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Dos de Mayo, de acuerdo con los requerimientos institucionales y del sector Educación. |
| b) | Revisar y validar la consistencia, integridad y confiabilidad de la información estadística registrada por las instituciones educativas en los sistemas y aplicativos correspondientes. |
| c) | Realizar el seguimiento a las instituciones educativas para asegurar el registro, actualización y remisión oportuna de la información estadística requerida. |
| d) | Identificar y reportar inconsistencias, omisiones o duplicidades en las bases de datos, coordinando con los responsables su corrección y actualización. |
| e) | Elaborar cuadros, reportes, gráficos, indicadores y consolidados estadísticos sobre la información educativa requerida por la UGEL Dos de Mayo. |
| f) | Mantener actualizadas y organizadas las bases de datos estadísticos de las instituciones educativas, efectuando su depuración, sistematización y respaldo correspondiente. |
| g) | Procesar información estadística mediante herramientas informáticas, principalmente hojas de cálculo y bases de datos, para facilitar su análisis y presentación. |
| h) | Brindar asistencia técnica y orientación a directores y responsables de las instituciones educativas sobre el registro, procesamiento, actualización y validación de información estadística. |
| i) | Atender y elaborar información estadística solicitada por la Dirección de la UGEL, las áreas de gestión, la DRE Huánuco, el Ministerio de Educación y otras entidades competentes. |
| j) | Elaborar informes técnicos y reportes periódicos sobre las actividades desarrolladas y el estado de la información estadística educativa, así como realizar otras funciones relacionadas con la naturaleza del puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato. |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

| Coordinaciones Internas |
|---|
| Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL, II:EE. |

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación Huánuco (DREH) e Instituciones Educativas (II.EE.).

## FORMACIÓN ACADEMICA

| j) Nivel Educativo | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| Primaria | | |
| Secundaria | | |
| [x] Técnica Superior | | x |
| Universitario | | |

| k) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | |
|---|---|
| [ ] Egresado(a) | Título Técnico y/o Universitario en: Administración, Contabilidad, computación informática |
| [ ] Bachiller | |
| [x] Titulo/ Licenciatura | |
| [ ] Maestría | No aplica |
| [ ] Doctorado | No aplica |

**l) ¿Se Requiere Colegiatura?**

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

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

- SISTEMA ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO

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

- Administración y Gestión de Recursos Humanos
- Administración de Almacenes, Abastecimiento y Logística.
- SIGA- SIAF-SEACE
- Gestión Pública
- Deseable capacitación en sistemas de información del sector Educación.

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

**F) Conocimientos de Ofimática e Idioma**

| OFIMATICA | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | No aplica | Básico | Interme dio | 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 | Intermed io | Avanzad o |
| Inglés | x | | | |
| ..... | | | | |
| ..... | | | | |
| ..... | | | | |

## EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

- Uno (01) años de experiencia general en el sector público y/o privado.

**Experiencia laboral especifica**

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

- Mínimo seis (06) meses en puestos similares

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [x] NO

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

## HABILIDADES O COMPETENCIA

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | | |
|---|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | : | Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo. |
| Duración de contrato | : | Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2026. |
| Remuneración Mensual | : | S/ 2,764.19 (Dos Mil Setecientos Sesenta y Nueve y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 364.19 (Trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | : | Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente. |

# 5. ABOGADO (A)

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| Órgano o unidad orgánica | : | Unidad de Asesoría Jurídica |
| Denominación del Puesto | : | No aplica |
| Nombre del Puesto | : | Abogado (a) |
| Dependencia Jerárquica lineal | : | Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica |
| Dependencia Funcional | : | Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica |
| Puesto a su cargo | : | No Aplica |

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la legalidad, seguridad jurídica y el correcto ordenamiento administrativo de todas las actuaciones, resoluciones y decisiones de la institución; a fin de proteger los intereses institucionales, garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y contribuir con una gestión pública eficiente, transparente conforme a derecho; brindar soporte técnico-legal estratégico para que la gestión educativa local cumpla fielmente con las normativas del sector educación y el derecho administrativo general.

## FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar y presentar escritos legales en los diferentes procesos civiles, penales, laborales y administrativos.
b) Apoyo en la defensa legal, coadyuvar en la recopilación de información y preparación de argumentos para la defensa legal de la UGEL en los procesos seguidos ante el Ministerio Público, el Poder Judicial y otros.
c) Elaborar proyectos de escritos legales, tales como denuncias, contestaciones de demandas, excepciones, defensas previas, recursos impugnatorios, informes y otros documentos jurídicos requeridos por el Especialista Legal.
d) Asistir al Especialista Legal en la preparación de la información, logística y soporte documental necesario para la participación en audiencias judiciales y diligencias fiscales.
e) Revisar, foliar y organizar de manera analítica los expedientes judiciales, los casos fiscales y administrativos para facilitar el diseño de las estrategias de defensa institucional.
f) Realizar el seguimiento permanente del estado de los procesos judiciales y fiscales en los que la UGEL sea parte, alertando oportunamente sobre el vencimiento de plazos procesales.
g) Apoyar en las coordinaciones técnicas y entrega de documentación con la Procuraduría Pública y otras instancias competentes para la defensa del Estado.
h) Apoyar en el diagnóstico y la recopilación de datos sobre el estado situacional de los procesos para la elaboración de los informes de contingencias legales.
i) Elaborar proyectos de informes legales en respuesta a las consultas formuladas por las áreas internas respecto a riesgos legales y acciones preventivas.
j) Redactar proyectos de resolución y documentos administrativos que se deriven directamente de mandatos o procesos legales en curso.
k) Compilar, clasificar y sistematizar la normativa, jurisprudencia y precedentes aplicables al sector educación para mantener actualizada la base de datos de la oficina
l) Custodiar, archivar y organizar físicamente los expedientes legales asignados, garantizando su absoluta integridad, orden y trazabilidad.
m) Desempeñar otras funciones encomendadas por el Especialista Legal o el superior inmediato, que sean acordes a la naturaleza del puesto de apoyo.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación Huánuco (DREH), Gobierno Regional Huánuco, Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), Contraloría General de la República, Poder Judicial Ministerio Publico.

## FORMACIÓN ACADEMICA

**m) Nivel Educativo**

| | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| [ ] Primaria | | |
| [ ] Secundaria | | |
| [ ] Técnica Superior | | |
| [ ] Universitario | | x |

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

| | |
|---|---|
| [ ] Egresado(a)<br>[ ] Bachiller<br>[x] Titulo/ Licenciatura | Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado. |
| [ ] Maestría | No aplica |
| [ ] Doctorado | No aplica |

**o) ¿Se Requiere Colegiatura?**

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

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

- Conocimiento en procesos civiles, penales, laborales y administrativos.
- Conocimientos de la Ley de Reforma Magisterial y modificatorias
- Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Conocimiento en Derecho Administrativo y Gestión pública.

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

- Diplomado, curso o taller en Gestión Pública y/o en Derecho Administrativo
- Diplomado, curso o taller en Derecho Civil y Procesal Civil; y Derecho Laboral y Procesal Laboral.
- Diplomado, curso o taller en Derecho Penal y Procesal Penal
- Curso de Código de Ética e integridad pública
- Ofimática Intermedia.

**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**

| 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 | | | x | |

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

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (Power Point, Prezi, etc) | | | | | | | | | |
| Otros | 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:**

- Experiencia laboral específica mínima acreditada de un (01) año en el cargo y/o funciones afines y/o similares en el sector público o privado.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [x] NO

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

## HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad de análisis jurídico, evaluar expedientes complejos, extraer los puntos clave y detectar riesgos legales rápidamente; redactar informes, escritos con lenguaje formal, lógica jurídica y sustento normativo

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | | |
|---|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | : | Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo. |
| Duración de contrato | : | Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2026. |
| Remuneración Mensual | : | S/ 3,364.19 (Tres Mil Trecientos Sesenta y Cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 364.19 (Trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | : | Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente. |

# 6. ABOGADO (A)

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| Órgano o unidad orgánica | : | Unidad de Asesoría Jurídica |
| Denominación del Puesto | : | No aplica |
| Nombre del Puesto | : | Abogado (a) |
| Dependencia Jerárquica lineal | : | Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica |
| Dependencia Funcional | : | Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica |
| Puesto a su cargo | : | No Aplica |

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la legalidad, seguridad jurídica y el correcto ordenamiento administrativo de todas las actuaciones, resoluciones, velar por la correcta conducción de las investigaciones preliminares, asegurando el debido proceso y la imparcialidad, para precalificar las presuntas faltas disciplinarias de los servidores de la institución. Su fin supremo es recomendar el inicio o archivo de los procesos disciplinarios de manera fundamentada, contribuyendo a mantener la integridad, orden y la correcta gestión de los recursos humanos dentro de la legalidad de la Ley del Servicio Civil.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| n) | Elaborar proyectos de informes legales sobre procedimientos administrativos. |
| o) | Revisar expedientes administrativos para verificar el cumplimiento de marco legal vigente. |
| p) | Brindar apoyo en la atención de recursos administrativos (reconsideración, apelaciones y nulidades) |
| q) | Elaborar documentos administrativos requeridos por la oficina de asesoría jurídica. |
| r) | Revisar contratos, convenios y demás documentos de naturaleza legal. |
| s) | Elaborar opiniones legales, absolver consultas formuladas por las diferentes áreas usuarias. |
| t) | Recibir denuncias verbales o por terceros y reportes de la UGEL. |
| u) | Documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades Instructora y Sancionadora. |
| v) | Apoyar en la precalificación de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – PAD. |
| w) | Apoyar en los diligenciamientos de Procedimientos Administrativos Disciplinarios - PAD. |
| x) | Proyectar notificaciones, informes, resoluciones y otros documentos relaciones a Procedimientos Administrativos Disciplinarios – PAD |
| y) | Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionado 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 Regional de Educación Huánuco (DREH), Gobierno Regional Huánuco, Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), Contraloría General de la República, Poder Judicial Ministerio Publico, Instituciones Educativas (II.EE.).

## FORMACIÓN ACADEMICA

| p) Nivel Educativo | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| [ ] Primaria | | |
| [ ] Secundaria | | |
| [ ] Técnica Superior | | |
| [x] Universitario | | x |

| q) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | |
|---|---|
| [ ] Egresado(a)<br>[ ] Bachiller<br>[x] Titulo/ Licenciatura | Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado. |
| [ ] Maestría | No aplica |
| [ ] Doctorado | No aplica |

| r) ¿Se Requiere Colegiatura? |
|---|
| [x] Sí [ ] No<br>¿Requiere habilitación profesional?<br>[x] Sí [ ] No |

### Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

- Conocimiento en procedimientos administrativos disciplinarios - PAD
- Conocimientos de la Ley de 30057, Ley de Servicio
- Conocimiento de los Decretos Legislativos, 276 y 1057
- Conocimiento en Derecho Administrativo y Gestión pública.

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

- Diplomado, curso o taller en Gestión Pública
- Diplomado, curso o taller en Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD
- Diplomado, curso o taller en Derecho Administrativo
- Curso de Código de Ética e integridad pública
- Ofimática Intermedia

**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

| OFIMATICA | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | No aplica | Básico | Interme dio | 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 | Intermed io | Avanzad o |
| 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:

- Experiencia laboral específica mínima acreditada de un (01) año en el cargo y/o funciones afines y/o similares en el sector público o privado.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [x] NO

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

## HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad para investigar y analizar evidencias; recopilar, contrastar y valorar pruebas (documentos, testimonios, peritajes) para determinar si existe una falta disciplinaria real.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | | |
|---|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | : | Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo. |
| Duración de contrato | : | Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2026. |
| Remuneración Mensual | : | S/ 3,364.19 (Tres Mil Trecientos Sesenta y Cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 364.19 (Trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | : | Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente. |

# 7. ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| Órgano o unidad orgánica | : | Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional |
| Denominación del Puesto | : | No aplica |
| Nombre del Puesto | : | Especialista Administrativo III - Modernización de la Gestión Publica |
| Dependencia Jerárquica lineal | : | Jefe de Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional |
| Dependencia Funcional | : | Jefe de Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional |
| Puesto a su cargo | : | No Aplica |

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, diseñar, implementar y evaluar estrategias, políticas e instrumentos de modernización de la gestión pública, orientados a fortalecer la eficiencia, eficacia, transparencia y calidad de los servicios que brinda la entidad, promoviendo la mejora continua de los procesos, la simplificación administrativa, la gestión por procesos, la gestión para resultados y la transformación digital, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos del Estado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

a) Proponer, formular e implementar estrategias de modernización de la gestión institucional de la UGEL, en concordancia con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y los lineamientos del Ministerio de Educación.

b) Coordinar la implementación de la gestión por procesos, identificando, documentando y mejorando los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la UGEL.

c) Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión institucional (ROF, MOP, MAPRO, TUPA u otros), de acuerdo con la normativa vigente y las disposiciones emitidas por los entes rectores.

d) Promover e implementar acciones de simplificación administrativa para optimizar los procedimientos y servicios que brinda la UGEL a las instituciones educativas y a la ciudadanía.

e) Brindar asistencia técnica a las áreas y equipos de la UGEL en materia de modernización, gestión por procesos, mejora continua y organización institucional.

f) Diseñar e implementar indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional y la mejora de los servicios educativos.

g) Elaborar diagnósticos organizacionales e identificar oportunidades de mejora para fortalecer la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional.

h) Coordinar la implementación de iniciativas de innovación y transformación digital que contribuyan a optimizar la gestión administrativa y pedagógica de la UGEL.

i) Elaborar informes técnicos, propuestas normativas y documentos de gestión relacionados con la modernización institucional.

j) Coordinar con la Dirección Regional de Educación (DRE), el Ministerio de Educación y otras entidades públicas la implementación de políticas, lineamientos e instrumentos de modernización de la gestión pública.

k) Promover el fortalecimiento de capacidades del personal de la UGEL en temas de gestión por procesos, simplificación administrativa, calidad de los servicios, innovación pública y transformación digital.

l) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de modernización de la gestión pública, organización institucional y simplificación administrativa.

m) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, proyectos y acciones de modernización institucional, proponiendo medidas de mejora cuando corresponda.

n) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionado 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 Regional de Educación (DRE), Gobiernos Locales (Municipalidades Provinciales y Distritales), Instituciones Educativas (II.EE.).

## FORMACIÓN ACADEMICA

**s) Nivel Educativo**

| | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| [ ] Primaria | | |
| [ ] Secundaria | | |
| [ ] Técnica Superior | | |
| [x] Universitario | | x |

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

| | |
|---|---|
| [ ] Egresado(a)<br>[ ] Bachiller<br>[x] Titulo/ Licenciatura | Título profesional de: Administración, Derecho, Contabilidad, Economía, Sociología, educación. |
| [ ] Maestría | No aplica |
| [ ] Doctorado | No aplica |

**u) ¿Se Requiere Colegiatura?**

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

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

- conocimiento Gestión Pública y Modernización del Estado, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Habilidades de computación.

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

- Diplomado o cursos en Modernización de la Gestión Pública, Normativa del sector Educación y gestión institucional de UGEL, Gestión Pública para el Desarrollo Social.
- gestión por procesos, planeamiento estratégico,
- 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

**O) Conocimientos de Ofimática e Idioma**

| OFIMATICA | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de texto (Word, open office,etc) | | | x | |
| Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc) | | | x | |
| Programa de presentaciones | | | x | |

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

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (Power Point, Prezi, etc) | | | | | | | | | |
| Otros | X | | | | ..... | | | | |

## EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

- Tres (03) 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 en la materia o funciones similares en el sector público.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [X] 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, organización de la información, análisis, planificación y control, habilidades comunicacionales, asertividad, 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 siguiente de la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2026. |
| Remuneración Mensual | : | S/ 4,164.19 (cuatro 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/ 364.19 (Trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | : | Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente. |

# 8. RESPONSABLE DE PATRIMONIO Y ALMACEN

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| Órgano o unidad orgánica | : | Unidad de Gestión Administrativa |
| Denominación del Puesto | : | No aplica |
| Nombre del Puesto | : | Responsable de Patrimonio y Almacén |
| Dependencia Jerárquica lineal | : | Jefe de Unidad de Gestión Administrativa |
| Dependencia Funcional | : | Jefe de Unidad de Gestión Administrativa |
| Puesto a su cargo | : | No Aplica |

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, coordinar y controlar de manera eficiente los procesos de abastecimiento, contrataciones y el control de los bienes patrimoniales de la institución.

## FUNCIONES DEL PUESTO

a) Programar y ejecutar las contrataciones de bienes y servicios, así como realizar indagaciones de mercado y revisión de especificaciones técnicas.

b) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión, seguridad, custodia y disposición de las existencias y de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa vigente y las directivas o procedimientos internos de la Entidad, para cumplir con los procesos de la gestión logística.

c) Realizar la planificación y coordinación para la ejecución del inventario anual de existencias y de bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas o procedimientos de la Entidad y a las directivas emitidas por el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.

d) Gestionar los trámites administrativos de almacén, custodiando los documentos que respalden los mismos. Debiendo además llevar el control y abastecimiento de existencias a las dependencias.

e) Realizar el registro, actualización y control de las existencias y bienes muebles adquiridas bajo cualquier modalidad, así como la conciliación contable mensual y trimestral de las mismas, en coordinación con el área contable de la Entidad, para la elaboración de los estados financieros.

f) Proveer soporte administrativo y técnico a las dependencias de la entidad para el cumplimiento de metas operativas y presupuestales.

g) Custodiar y mantener actualizado los documentos sustentatorios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución y de los que se encuentren bajo su administración, para contar con información del patrimonio de la Entidad.

h) Administrar, coordinar y supervisar los procesos de gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional, así como la elaboración de los slips técnicos, control de pólizas y mantener actualizado en registro de siniestros para la convocatoria al proceso de selección y su respectiva ejecución contractual de acuerdo a la normativa.

i) Otras funciones encomendados por el jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL

### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado), Contraloría General de la República (CGR), Instituciones Educativas (II.EE.).

## FORMACIÓN ACADEMICA

| v) Nivel Educativo | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| [ ] Primaria | | |
| [ ] Secundaria | | |
| [ ] Técnica Superior | | |
| [x] Universitario | | x |

| w) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | |
|---|---|
| [ ] Egresado(a)<br>[ ] Bachiller<br>[x] Titulo/ Licenciatura | Título profesional de: Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas e Industrial. |
| [ ] Maestría | No aplica |
| [ ] Doctorado | No aplica |

x) ¿Se Requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

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

- Conocimiento del Decreto Legislativo N° 1439 y sus directivas vigentes que regulan la gestión de los bienes muebles e inmuebles del Estado.
- Conocimientos en Gestión Pública
- Conocimiento en Derecho Administrativo.

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

- Diplomado o cursos en Modernización de la Gestión Pública, Normativa del sector Educación y gestión institucional de UGEL, Gestión Pública para el Desarrollo Social.
- Gestión por procesos, planeamiento estratégico,
- 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

### R) Conocimientos de Ofimática e Idioma

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

- Tres (03) 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 en la materia o funciones similares en el sector público.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [x] 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, organización de la información, análisis, planificación y control, habilidades comunicacionales, asertividad, 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 siguiente de la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2026. |
| Remuneración Mensual | : | S/ 3,830.00 (Tres mil ochocientos treinta y 00/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 364.19 (Trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | : | Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente. |

# 9. PERSONAL DE LIMPIEZA

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| Órgano o unidad orgánica | : | Unidad de Gestión Administrativa |
| Denominación del Puesto | : | No aplica |
| Nombre del Puesto | : | Personal de Limpieza. |
| Dependencia Jerárquica lineal | : | Jefe de la Unidad Gestión Administrativa. |
| Dependencia Funcional | : | Jefe de la Unidad Gestión Administrativa |
| Puesto a su cargo | : | No Aplica |

## MISIÓN DEL PUESTO

Mantener un entorno limpio, higiénico y seguro en las instalaciones asignadas, contribuyendo al bienestar y la comodidad del personal de la sede administrativa y de los usuarios que utilizan esos espacios.

## FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales de la UGEL, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.

b) Realizar reparaciones y/o mantenimiento de servicios básicos de gasfitería y electricidad, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la UGEL.

c) Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad.

d) Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la UGEL Dos de Mayo.

e) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la Entidad.

f) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.

g) Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la UGEL.

h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| Primaria | | |
| x Secundaria | | x |
| Técnica Superior | | |
| Universitario | | |

| B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | |
|---|---|
| Egresado(a) | No aplica |
| Bachiller | |
| Título/ Licenciatura | |
| Maestría | No aplica |
| Doctorado | No aplica |

**C) ¿Se Requiere Colegiatura?**

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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

- Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.

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

**No aplica.**

**C) Conocimientos de Ofimática e Idioma**

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

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

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**

No menor de Uno (01) años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia en el Puesto**

Mínimo seis (06) meses en puestos similares.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ NO

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

## HABILIDADES O COMPETENCIA

Trabajo en equipo, pensamiento analítico y orden.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | | |
|---|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | : | Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo |
| Duración de contrato | : | Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2026. |
| Remuneración Mensual | : | S/ 1,865.00 (Mil Ochocientos Sesenta y Cinco y 00/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| 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. |

# 10. CHOFER II

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| Órgano o unidad orgánica | : | Unidad de Gestión Administrativa. |
| Denominación del Puesto | : | No aplica |
| Nombre del Puesto | : | Chofer |
| Dependencia Jerárquica lineal | : | Unidad Gestión Administrativa. |
| Dependencia Funcional | : | Unidad de Gestión Administrativa. |
| Puesto a su cargo | : | No Aplica |

## MISIÓN DEL PUESTO

Atender oportunamente con las necesidades de movilidad para comisión al personal de la Sede UGEL Dos de Mayo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

a) Conducir el vehículo que se le asigne para uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad, portando la papeleta de salida.
b) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
c) Preparar informes periódicos del estado del vehículo con las recomendaciones pertinentes.
d) Traslado del personal de la UGEL Dos de Mayo a diversas actividades programadas.
e) Verificar que las reparaciones y el servicio técnico del vehículo considerando las especificaciones de contrato.
f) Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
g) Registrar y mantener actualizado la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al jefe inmediato.
h) Elaborar la papeleta de salida del vehículo a su cargo con las autorizaciones pertinentes.
i) Tener actualizado la revisión técnica del vehículo.
j) Distribución de materiales de oficina y otros a las áreas usuarias.
k) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).
l) Tener actualizado la licencia de conducir del conductor y del SOAT.
m) Tener actualizado la bitácora de salidas.
n) Realizar otras funciones de apoyo en las oficinas de la Entidad, que se le asigne o encargue su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y | C) ¿Se |
|---|---|---|

| | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| [ ] Primaria | | |
| [x] Secundaria | | x |
| [ ] Técnica Superior | | |
| [ ] Universitario | | |

| estudios requeridos para el puesto | |
|---|---|
| [x] Egresado(a) / [ ] Bachiller / [ ] Titulo/ Licenciatura | No aplica |
| [ ] Maestría | No aplica |
| [ ] Doctorado | No aplica |

**Requiere Colegiatura?**

[ ] Si [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [x] No

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

- Licencia de Categorías A-I

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

- No Aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idioma**

| OFIMATICA | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | No aplica | Básico | Interme dio | 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 | Intermed io | Avanzad o |
| Inglés | x | | | |
| ..... | | | | |
| ..... | | | | |
| ..... | | | | |

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**

No menor de dos (02) años en el sector público o privado.

**Experiencia en el Puesto**

Un (01) año de experiencia laboral mínima, conduciendo vehículos asignados a instituciones y/o entidades públicas.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SÍ [x] NO

| | |
|---|---|
| Anote el Sustento: | No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú. |

## HABILIDADES O COMPETENCIA

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | | |
|---|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | : | Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo |
| Duración de contrato | : | Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2026. |
| Remuneración Mensual | : | S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 364.19 (Trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | : | Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente. |

## ANEXO Nº 03

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

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

Yo:_____

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

_____ del distrito: _____ provincia: _____

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

a Ud., me presento y digo:

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

**POR LO TANTO:**

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

La Unión, ____ de _____de 20___.

_____

FIRMA

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

**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 42º de la Ley Nº 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 411º del Código Penal vigente.

La Unión, ____ de _____de 20___.

Huella Digital

_____

(Nombres y Apellidos)

DNI N°.....

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

**ANEXO N° 05**

## DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

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

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

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

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

| Ítem | Relación | Apellidos | Nombre | Detalle de Oficina |
|---|---|---|---|---|
| 01 | | | | |
| 02 | | | | |
| 03 | | | | |
| 04 | | | | |

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

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

Huella Digital

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

**DNI N°:** .....

La Unión, ____ de _____de 20___.

.....

**FIRMA**

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

## ANEXO N° 06

### FICHA RESUMEN CURRICULAR

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

**PLAZA A LA QUE POSTULA: _____**

1. **DATOS PERSONALES:**

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

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

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

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

| CONOCIMIENTO GENERALES (Agregue celdas si es necesario) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Conocimiento | Mencione el Curso | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Idiomas | | | | |
| Computación | | | | |
| Programas (Ofimática, ETC.) | | | | |

| EN CASO DE ESTUDIAR ACTUALMENTE (Estudios Técnicos, Universitario, Diplomado, Maestría u otros) | | | |
|---|---|---|---|
| Institución | Curso/Carrera/Especialización | Grado o Semestre | Tiempo de Duración |
| | | | |
| | | | |

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

| CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde con el cumplimiento de los requisitos mínimos) | | |
|---|---|---|
| CURSOS (Agregue celdas de ser necesario) | INSTITUCIÓN | Tiempo de Duración |
| | | |
| | | |

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

4. **EXPERIENCIA GENERAL**

| EXPERIENCIA 1 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución) | | Privado | Público | GIRO O RUBRO |
| | | ( ) | ( ) | |
| Puesto Desempeñado | Teléfono Fijo/Móvil | Fecha de Ingreso | | Fecha de Retiro |
| | | | | |
| Motivo del Retiro: | | | | |
| Funciones Desempeñadas: | | | | |

| EXPERIENCIA 2 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución) | | Privado | Público | GIRO O RUBRO |
| | | ( ) | ( ) | |
| Puesto Desempeñado | Teléfono Fijo/Móvil | Fecha de Ingreso | | Fecha de Retiro |
| | | | | |
| Motivo del Retiro: | | | | |
| Funciones Desempeñadas: | | | | |

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

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

**5. EXPERIENCIA ESPECIFICA (Relacionada al Servicio Solicitado)**

| EXPERIENCIA 1 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución) | | Privado | Público | GIRO O RUBRO |
| | | ( ) | ( ) | |
| Puesto Desempeñado | Teléfono Fijo/Móvil | Fecha de Ingreso | | Fecha de Retiro |
| | | | | |
| Motivo del Retiro: | | | | |
| Funciones Desempeñadas: | | | | |

| EXPERIENCIA 2 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución) | | Privado | Público | GIRO O RUBRO |
| | | ( ) | ( ) | |
| Puesto Desempeñado | Teléfono Fijo/Móvil | Fecha de Ingreso | | Fecha de Retiro |
| | | | | |
| Motivo del Retiro: | | | | |
| Funciones Desempeñadas: | | | | |

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

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

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

**DNI N°:** .....

La Unión, ____ de _____de 20___.

Huella Digital

.....
**FIRMA**

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

**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**

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

**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**

## ANEXO N° 09

## DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo, ....., con D.N.I. Nº ..... ..... 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 411º del Cogido Penal y Delito contra la Fe Publica – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La Unión ,..... de .....de 2026.

Firma : .....

DNI N°: .....

Huella Digital