

31

PROCESO CAS N° 08 -2025 – UGEL HUAYLAS
CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS, EN MARCO AL
D.L. N° 1057

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Promover la contratación oportuna bajo el régimen especial de contratación Administrativa de Servicio – CAS para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas, para el año 2025, en los puestos y cantidades que se detallan:

CANTIDAD	PUESTO
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ABASTECIMIENTO
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - PERSONAL
01	APOYO ADMINISTRATIVO - PLANILLAS
01	APOYO ADMINISTRATIVO - ESCALAFÓN

1.2 UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicio CAS, para el periodo 2025, concerniente a la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas.

1.3 ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYLAS

II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N.° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N.° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley 32185 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 0018-2024-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 0065-2020- SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N.° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Informe Técnico Vinculante N.° 001479-2022-SERVIR-GPGSC
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementar

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	
		INICIO	FIN
01	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA	03/09/2025	03/09/2025
02	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS TDR	03/09/2025	03/09/2025
03	REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA DE EMPLEOS DEL PORTAL SERVIR	04/09/2025	04/09/2025
04	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA DE EMPLEOS DEL PORTAL SERVIR : https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	05/09/2025	19/09/2025
05	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL: https://www.ugelhuaylas.edu.pe https://facebook.com/unidaddegestioneducativocalhuaylas	22/09/2025	22/09/2025
06	PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO DE MANERA PRESENCIAL Mesa de Partes de la UGEL Huaylas: de 08:30 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm	23/09/2025	23/09/2025
07	EVALUACIÓN CURRICULAR DE TODOS LOS POSTULANTES	24/09/2025	25/09/2025
08	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (APTOS Y NO APTOS) A TRAVÉS DEL PORTAL INSTITUCIONAL (a partir de las 17:00 horas) https://www.ugelhuaylas.edu.pe https://facebook.com/unidaddegestioneducativocalhuaylas	25/09/2025	25/09/2025
09	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS Mesa de Partes de la UGEL Huaylas: de 08:30 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm	26/09/2025	26/09/2025
10	PROCESO DE ABSOLUCIÓN Y PUBLICACION DE RESULTADO DE RECLAMOS UGEL Huaylas: de 08:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm	29/09/2025	29/09/2025
ENTREVISTA A TODOS LOS POSTULANTES APTOS			
11	ENTREVISTA A TODOS LOS POSTULANTES APTOS UGEL Huaylas: de 08:30 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm	30/09/2025	30/09/2025
12	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES A TRAVÉS DEL PORTAL INSTITUCIONAL: https://www.ugelhuaylas.edu.pe https://facebook.com/unidaddegestioneducativocalhuaylas	30/09/2025	30/09/2025
13	PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS VACANTES: EN LA UGEL Huaylas: 9:30 am	01/10/2025	01/10/2025
14	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, INFORME A LA DIRECCIÓN DE LA UGEL HUAYLAS, Y REGISTRO EN NEXUS, EN LA OFICINA DE PERSONAL DE LA UGEL HUAYLAS	02/10/2025	02/10/2025
15	REMISIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	03/10/2025	03/10/2025

NOTA:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la UGEL Huaylas.
<https://www.ugelhuaylas.edu.pe>
<https://facebook.com/unidaddegestioneducativocalhuaylas>
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. Cada una de las fases de las etapas de selección es eliminatoria.
2. La postulación se realizará con la Ficha de postulación y las Declaraciones Juradas (que se encuentran disponibles el cual deberá efectuarse necesariamente en la fecha y hora establecida según el cronograma de la presente Convocatoria CAS.
3. No percibir otro ingreso por el Estado, en caso resulte ganador/a, (salvo las excepciones establecidas por la ley).
4. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
5. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
6. No encontrarse impedido(a) para contratar con el Estado, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
7. No estar incurso en lo dispuesto en la **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.
8. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM**) de acuerdo a la Ley 28970.
9. Tener Registro Único de Contribuyente activo.
10. La documentación (Ficha de postulación, DDJJ y documentos que acrediten los requisitos declarados en la Ficha de Postulación) que presente el postulante debe ser legible en las etapas que correspondan, caso contrario serán **DESCALIFICADOS**.
11. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en la ficha de postulación y en las declaraciones juradas, respecto al **número, nombre y año del proceso al que postula y su firma**; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
12. **Cuando el perfil del puesto solicite solamente «estudios técnicos»**, no resultará posible calificar como apto a aquél postulante que, en lugar de contar con estudios profesional técnicos, posee educación universitaria (completa o incompleta).
13. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. 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, señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
14. Las etapas del proceso se realizarán de manera presencial o virtual, de acuerdo a los establecido en las publicaciones del proceso.
15. El/la postulante podrá presentarse a más de un Concurso Público; sin embargo, de coincidir en alguna de las etapas en fecha y horario deberá elegir uno de ellos, quedando a su entera responsabilidad, caso contrario será **DESCALIFICADO**.

v. Documentos a presentar

5.1. Obligatorios (Ficha del/ de la postulante, Currículo Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones Juradas, entre otros). El expediente debe tener el siguiente contenido:

- ✓ Solicitud de postulante, dirigida al presidente del Comité de Selección y Evaluación, indicando el puesto a la que postula, según **Anexo N.º 02**
- ✓ Ficha del postulante **Anexo N° 03**
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Hoja de Vida (Currículum Vitae):
 - ✦ **formación Académica** (Títulos, grados, especializaciones, diplomados, estudios de educación y cursos de capacitación o actualización, según corresponda);
 - ✦ **Experiencia laboral** (contratos, adendas, resoluciones de contrato, que acredite el tiempo de servicio oficial ordenadas cronológicamente a partir del último año de la experiencia) **resaltar las fechas de inicio y fin del contrato**
- ✓ Declaración Jurada del Postulante según **Anexo N° 04**.
- ✓ Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional según **Anexo N° 05**
- ✓ Declaración Jurada de autenticidad de documentos presentados según **Anexo N° 06**
- ✓ Ficha RUC

Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).

5.3. **Forma de presentación:** la forma de presentación del expediente de postulación es **presencial, a través de mesa de partes**. El expediente del postulante debe estar organizado y foliado, la presentación es en copia Fedateada.

5.4. Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados.

5.5. Los postulantes "no aptos" podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, por un periodo de diez días hábiles, en el mismo lugar donde se registraron para postular, caso contrario dichos documentos serán eliminados.

VI. FACTORES DE EVALUACION

Comprende de dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de acuerdo a los siguientes parámetros:

N°	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje máximo
	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30 puntos	60 puntos
	Entrevista Personal	Eliminatorio	20 puntos	40 puntos
	Puntaje Total		50	100

VII. ETAPAS DE EVALUACIÓN

7.1 CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN.

- 7.1.1 El proceso de convocatoria es de manera presencial, se desarrolla de acuerdo al cronograma propuesto en la presente base.
- 7.1.2 La información consignada en la Ficha del Currículo Vitae tiene carácter de **declaración jurada**, por lo que las personas que postulen serán responsables de la información consignada y **se someten al proceso de fiscalización posterior** que lleve a cabo la Entidad. Todo documento adjuntado como sustento de la Formación Académica, cursos y/o programas de Especialización y/o Diplomados y Experiencia Laboral, deberá ser legible, de lo contrario será desestimado al momento de la evaluación.
- 7.1.3 La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada al numeral 5.1. de la presente base. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente **foliados en números y letras**, donde la última hoja es el primer folio (del último hacia primera hoja) y así sucesivamente, la forma diferente de presentar será depurada.
- 7.1.4 El postulante **podrá presentarse a un solo puesto de trabajo**. La presentación a más de un puesto inhabilita su participación en el proceso de selección.
- 7.1.5 El postulante que al momento de la convocatoria tiene vínculo laboral con el sector educación u otras entidades, será descalificado automáticamente del proceso.

7.2 **SELECCIÓN:** todas las etapas del proceso de contratación tienen el **carácter eliminatorio** (cancelatorio) y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1. del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. La evaluación de selección comprende aspectos o factores:

27

7.2.1 EVALUACIÓN CURRICULAR:

- ✓ Tiene carácter eliminatorio, se excluye del proceso de selección al postulante que no alcance el puntaje mínimo. La evaluación curricular se realiza según los perfiles del puesto. **Se evalúa la formación académica; Curso o Programa de Especialización, y experiencia laboral.**
- ✓ El incumplimiento con los perfiles y requisitos mínimos, imposibilita la participación del postulante en el proceso de selección, sin lugar a reclamo alguno.
- ✓ Para la **formación académica**, se evaluará según perfil de puesto de la presente base, tomando en cuenta los grados, títulos, diplomados, especializaciones y capacitaciones.
- ✓ Los diplomados y especializaciones no menores de 90 horas; capacitaciones, cursos y actualizaciones con una duración no menor a 12 horas, serán considerados dentro de los últimos cinco (05) años (agosto de 2020 a setiembre del 2025)
- ✓ La experiencia general y específica se acredita con documentos que certifiquen el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios, adendas o certificados de trabajo), con sus respectivos comprobantes de pago, boletas de pago, recibo por honorarios o constancias de pago. No se admitirá las órdenes de servicio donde no precise la duración del servicio prestado. Las resoluciones u otro documento deberán precisar el inicio y término del servicio prestado.
- ✓ El postulante que se ha seleccionado para la firma del contrato debe presentar su currículo vitae original.
- ✓ Asignación de puntajes:

a. Puntaje asignado a la formación académica Para los puestos con perfil profesional

Aspecto	Puntaje asignado
Cumple con el requisito mínimo requerido	10
Acredita Estudios concluidos de Maestría relacionado al puesto*	4
Acredita grado de Maestría relacionados al puesto	6
Acredita Estudios concluidos doctorado relacionados al puesto *	8
Acredita grado de doctorado relacionados al puesto*	10
Total de Puntaje a	

* Los estudios concluidos de maestría y doctorado son excluyentes con los grados de maestría y doctorado. Es decir, si el postulante acredita estudios concluidos de maestría y el grado de maestría, solo se evalúa el grado, de manera similar para el caso de doctorado.

b. Puntaje asignado Curso o Programa de Especialización *

Aspecto	Puntaje asignado
Cumple con el requisito mínimo requerido	4
Acredita diplomado o especialización adicional de 90horas como mínimo relacionados al puesto	4
Acredita cursos de capacitación relacionados al puesto de 12 horas como mínimo	2
Acredita cursos de capacitación relacionados al puesto adicional de 12 o más horas	2
Total de Puntaje b	

* No aplica al puesto de Personal de mantenimiento y Personal de Vigilancia

C. Asignación de puntaje por Experiencia General y Específica.

Aspecto	Puntaje asignado
Cumple con el requisito de experiencia General	7
Cumple con el requisito de experiencia Específica	7
Acredita de 1 año adicional de experiencia específica	2
Acredita de 2 año adicional de experiencia específica	4
Acredita de 3 año adicional de experiencia específica	6
Total de Puntaje c	

- ✓ Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y alcanza el puntaje mínimo se califica a cada candidato/a como ADMITIDO/A, por tanto, apta para la etapa de evaluación de entrevista personal; si no cumple con alguno de ellos se le consigna como NO ADMITIDO/A.
- ✓ Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acredita con:
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá adjuntar en los formatos indicados la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado título académico, grado de Magister y/o Doctor se acredita con el diploma académico. Los estudios de maestría o doctorado con la constancia emitida por la universidad. • La colegiatura y habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante.
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	<p>Cursos: Deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deberán tener un mínimo de doce (12) horas para ser considerados y emitidos dentro de los últimos 05 años a la fecha de convocatoria. Se acredita con certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p> <p>Programas de Especialización y/o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración y emitido dentro de los últimos 5 años a la fecha de convocatoria. Deberá adjuntar los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p>
Experiencia Laboral	<p>La Experiencia General: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado sea en el sector público o privado según el perfil del puesto.</p> <p>La Experiencia Específica: Se entiende como la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado; asimismo, esta puede estar asociada al sector público y/o privado de acuerdo a las consideraciones del perfil de puesto. La experiencia específica se contabiliza a partir de la condición de egresado</p> <p>No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.</p> <p>Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total.</p>

7.2.2 ENTREVISTA PERSONAL:

- ✓ Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, así como de conocimiento. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.
- ✓ Esta etapa comprende a los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, la entrevista se desarrolla de **manera presencial**.
- ✓ Para la entrevista personal la comisión evaluadora publicará el día y la hora. El postulante deberá presentarse 30 minutos antes de la hora indicada. El/la postulante que no llega a la hora establecida será considerado como DESCALIFICADO/A.

VIII. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y entrevista personal.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la UGEL Huaylas, otorgará bonificaciones sobre el puntaje final del proceso a los postulantes que acrediten con documentación.

Para el caso de **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final del postulante, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la **Bonificación por discapacidad**, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

Bonificación por Reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel": Se otorgará una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y **el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como GANADOR del puesto en concurso** bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

IX. CUADRO DE MÉRITOS: En la presente convocatoria de manera excepcional y con la finalidad de coberturar la totalidad de puestos ofertados, en base a la calificación de los aspectos de evaluación, se elaborará un único cuadro de méritos por puesto ofertado.

X. SELECCIÓN DEL PUESTO. El postulante en acto público seleccionará el puesto ofertado de su interés, en estricto orden de prelación establecido en el cuadro de méritos resultante del proceso de evaluación, a quien se le entregará un acta de ganador del puesto.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

La comisión evaluadora, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Administración con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en la presente convocatoria.

En caso que el postulante que haya resultado ganador de no suscribir o desistir de la firma de contrato, el puesto en concurso podrá ser asignado al postulante que ocupase el siguiente lugar del cuadro de prelación.

XII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

15.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenten 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 la entrevista personal.

15.2. Declarada desierta la convocatoria, la comisión evaluadora realizará un nuevo proceso con los perfiles alternos.

15.3. Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- d. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- e. Por restricciones presupuestales.
- f. Otras debidamente justificadas.

I. PERFIL DEL PUESTO:

Especialista Administrativo II – Personal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Administrativa

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: **Especialista Administrativo II - Personal**

Dependencia jerárquica lineal: Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo a la Dirección de Administración, para el logro de las acciones programadas, y el cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar, organizar y ejecutar acciones concernientes a la atención de solicitudes procedentes del personal cesante.
- 2 Realizar el trámite de pensiones de viudez, orfandad y ascendientes.
- 3 Estudiar y emitir informes técnicos referentes a los siguientes procedimientos.
- 4 Estudiar y procesar los expedientes de cesantes y sobrevivientes, determinando el monto de las pensiones a que hubiera lugar.
- 5 Verificación, visación y autorización de pago de planillas a través de: planillas físicas, y disco de abonos de pago de activos y cesantes de manera mensual.
- 6 Verificación posterior de pagos de planillas, contrastando con el sistema de planillas, el nexus y el depósito realizado a través de los discos de abono en el SIAF.
- 7 Manejo y actualización del Sistema AIRHSP
- 8 Otros que el jefe inmediato disponga.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas y Direcciones de la Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

Oficina de Normalización de Pensiones (ONP)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional universitario en administración, abogado.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleto	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
 Conocimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
 Conocimiento de la Ley N° 30512, y su reglamento
 Conocimiento de la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial
 Conocimiento del D. Leg. 276
 D. Leg. 20530 y otras normas relacionadas al puesto

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Capacitación especializada en sistema administrativo de Recursos Humanos del Sector Público educativo, en la gestión de personal cesante, pensionistas, liquidación en el Sector Público educativo.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 año

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año de experiencia en el cargo en el sector público educativo

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor o Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL Huaylas. Jr. Grau N° 900 - Caraz
Duración del contrato:	CAS – Transitorio (*). El contrato será renovado por necesidad de servicio durante el año 2025 y según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 3 000.00 (Tres mil y 00/100 Soles.) mensuales Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">✓ Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.✓ No tener antecedentes policiales ni judiciales.✓ 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.

(*) Aplica periodo de prueba.

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

Apoyo Administrativo – Escalafón

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo - Escalafón
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar y apoyar en mantener actualizado (de manera digital) los legajos del personal docente, auxiliar de Educación y administrativo de las II.EE de la jurisdicción de la UGEL Huaylas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en mantener actualizado de manera digital el escalafón del personal activo y cesante de la jurisdicción de la UGEL Huaylas.
- 2 Orientar a los usuarios en el trámite del Sistema AYNI – MI BOLETA
- 3 Asistir en los procesos que se gestionarán en Escalafón.
- 4 Realizar otras funciones propias de su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con el órgano de administración y las diferentes unidades orgánicas de la UGEL Huaylas.

Coordinaciones Externas
 Gobierno Regional de Ancash, Dirección Regional de Educación de Ancash y público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleto</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Titulado y/o Técnico en Administración, Contabilidad, Sistemas o computación e Informática y/o afines.	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleto	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica.										

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimientos del Sistema Nacional de archivos.
Acreditar conocimientos de computación a nivel usuario Word, Excel y Powerpoint.
Relaciones Humanas.
Confidencialidad de la información.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Curso en Gestión Pública.
Curso o taller de ofimática a nivel básico.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses en escalafón en el sector educación.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

- Practicante Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor o Coordinador
- Jefe de Área o Dpto.
- Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Métodos y procedimientos de oficina seguir instrucciones orales y escritas; tratar en forma Cortés y efectiva con profesores y público en general; el manejo de equipos de oficina fotocopiadora escáner etc.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL Huaylas. Jr. Grau N° 900 - Caraz

Duración del contrato: CAS – Transitorio (*). El contrato será renovado por necesidad de servicio durante el año 2025 y según disponibilidad presupuestal.

Remuneración mensual: **S/ 2, 100.00** (Dos mil y 00/100 Soles.) mensuales
Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

- Otras condiciones esenciales del contrato:**
- ✓ Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
 - ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.
 - ✓ No tener antecedentes policiales ni judiciales.
 - ✓ 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.

(*) Aplica periodo de prueba.

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

Especialista Administrativo en Abastecimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local Huaylas
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo en Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proporcionar oportunamente, los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio de las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas.
2. Participar, en las modificaciones presupuestales necesarias, en coordinación con el Área de Administración a fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos.
3. Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
4. Gestionar las contrataciones de bienes y/o servicios por montos menores o iguales a 8 UIT's, así como a través de Contrataciones por Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco en la plataforma de Perú Compras.
5. Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
6. Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
7. Efectuar indagaciones de mercado, determinando el valor estimado y otras condiciones inherentes para las contrataciones de bienes y/o servicios de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias, en el marco de la normativa aplicable.
8. Ejecutar el pago de servicios Básicos de las II.EE. de manera oportuna y mensualizada.
9. Ejecutar el pago oportuno de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
10. Realizar funciones de coordinador SIGA de la UGEL.
11. Elaborar el cuadro de necesidades anual y multianual.
12. Elaborar órdenes de compra y servicio, notificación al área usuaria y al proveedor, así como coordinar la fase de devengado y giro de las contrataciones efectuadas.
13. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
14. Elaborar memorándums, informes, oficios, cartas u otros documentos relacionados a contrataciones.
15. Elaborar las solicitudes de certificación presupuestarias y previsión presupuestal, de ser el caso, así como registrar la fase de certificación, compromiso SIAF para la generación de las órdenes de compra y servicio.
16. Realizar el registro de la información de las órdenes de compra y de servicio en el (SEACE) de la UGEL Hy.
17. Elaborar el expediente para el pago de las contrataciones de bienes y/o servicios con la documentación solicitada en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
18. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el órgano de administración y las diferentes unidades orgánicas de la UGEL Huaylas.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Requiere colegiatura?		
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleto <input type="checkbox"/>	Completo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, Ingeniería económica		Administración Contabilidad Derecho	Ingeniería industrial.			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		D) ¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
			No aplica						

CONOCIMIENTOS																																	
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																																	
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i>																																	
Gestión Pública. Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística																																	
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																																	
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>																																	
Diplomado, curso o taller en Contrataciones y adquisiciones con el estado o SIGA																																	
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			Otros	X			
OFIMÁTICA	Nivel de dominio																																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																													
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																															
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																															
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																															
Otros	X																																
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Observaciones</td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>					IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X								Observaciones				
IDIOMAS	Nivel de dominio																																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																													
Inglés	X																																
.....																																	
.....																																	
Observaciones																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OSCE</th> <th colspan="3">Nivel</th> </tr> <tr> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Certificación OSCE</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					OSCE	Nivel			Básico	Intermedio	Avanzado	Certificación OSCE	X																				
OSCE	Nivel																																
	Básico	Intermedio	Avanzado																														
Certificación OSCE	X																																

EXPERIENCIA

Experiencia General

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor o Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.
- Trabajo en equipo- Compromiso.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL Huaylas. Jr. Grau N° 900 - Caraz

Duración del contrato: CAS – Transitorio (*). El contrato será renovado por necesidad de servicio durante el año 2025 y según disponibilidad presupuestal

Remuneración mensual: S/ 3, 100.00 (Tres Mil Cien y 00/100 Soles.) mensuales Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

- ✓ Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- ✓ No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.
- ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
- ✓ 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.

(*) Aplica periodo de prueba.

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

Apoyo Administrativo – Planillas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo – Planillas
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la elaboración en el proceso del cálculo para el pago de planillas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en las actividades y actualización nominal de las deudas sociales del personal docente y administrativo, activos cesantes desde el año 2018 hasta diciembre del 2025.
- 2 Elaboración y declaración del PDT PLAME y AFP NE.
- 3 Elaboración de las planillas CAS
- 4 Asistir laboración de planilla de Cesantes
- 5 Realizar otras funciones propias de su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con el órgano de administración y las diferentes unidades orgánicas de la UGEL Huaylas.

Coordinaciones Externas
 Gobierno Regional de Ancash, Dirección Regional de Educación de Ancash y público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Titulado en Administración, Economista, Contabilidad, Sistemas o computación e Informática y/o afines.	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica.	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimientos de las planillas de remuneraciones, judiciales y ocasionales del personal activo o cesante.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Curso en materia de planillas
Curso o taller de ofimática a nivel básico.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor o Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Métodos y procedimientos de oficina seguir instrucciones orales y escritas; tratar en forma Cortés y efectiva con profesores y público en general; el manejo de equipos de oficina fotocopiadora escáner etc.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Huaylas. Jr. Grau N° 900 - Caraz

Duración del contrato:

CAS – Transitorio (*). El contrato será renovado por necesidad de servicio durante el año 2025 y según disponibilidad presupuestal.

Remuneración mensual:

S/ 2, 100.00 (Dos mil y 00/100 Soles.) mensuales
Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

- ✓ Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- ✓ No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- ✓ 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.

(*) Aplica periodo de prueba.

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

ANEXO N° 02 (MODELO DE CARTA)

(MODELO DE CARTA)

Caraz, de de 2025

CARTA N°

Señor:

Presidente del Comité de Selección y Evaluación CAS N° 08 - 2025 – UGEL HUAYLAS

Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° 08 -2025 – UGEL HUAYLAS

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057 su reglamento y modificatorias y Bases

De mi consideración:

Yo,..... identificado con, DNI N°..... con domicilio legal en el....., Teléfono....., Correo electrónico....., solicito participar como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de: *(precisar el puesto a la que postula)*

regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias para lo cual adjunto lo siguiente:

- ✓ Solicitud de postulante, dirigida al presidente del Comité de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula, según Anexo N° 02
- ✓ Ficha del postulante Anexo 3
- ✓ Copia de DNI
- ✓ **Hoja de Vida (Currículum Vitae) digital:**
 - ✦ **formación profesional** (Títulos, grados, especializaciones, diplomados y cursos de capacitación o actualización);
 - ✦ **Experiencia laboral** (contratos, adendas, resoluciones de contrato, que acredite el tiempo de servicio oficial ordenadas cronológicamente a partir del último año de la experiencia)
- ✓ Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 04
 - ✓ Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional Anexo N° 05
 - ✓ Declaración Jurada de autenticidad de documentos presentados según Anexo N° 06
 - ✓ Ficha RUC

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE

Descargar anexo 2, 4, 5 y 6: <https://ugelhuaylas.edu.pe/archivos/2025/CONTRATO%20CASUGEL/Anexo.docx>

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de colegiatura:	
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Inhabilitado? <input type="checkbox"/> Motivo: _____

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

06 /

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (/DDMM/AAA A)

Referencias Laborales

Nombre del jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (/DDMM/AAA A)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	

4.

5.

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (/DDMM/AAA A)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Funciones Principales

1.

2.

3.

4.

5.

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (/DDMM/AAA A)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Funciones Principales

1.

2.

3.

4.

5.

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAA A)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

06

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

De ser posible añadir más espacios para la experiencia laboral

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante

Descargar ficha: <https://ugelhuaylas.edu.pe/archivos/2025/CONTRATO%20CASUGEL/Anexo.docx>

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe identificado(a) con DNI N° domicilio legal en el teléfono..... de nacionalidad mayor de edad, de estado civil, de profesión..... con carácter de declaración jurada manifiesta lo siguiente:

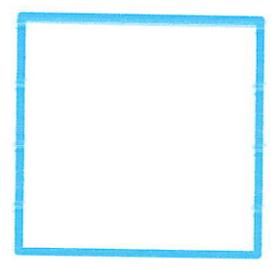
- 1. NO tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador de proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. NO tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. NO haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la postulación.
4. NO estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
5. NO tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
6. NO tener antecedentes penales o policiales
7. NO contar con proceso judicial vigente.
8. NO ser funcionario de organismos internacionales.
9. NO tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la UGEL Huaylas (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).
10. NO encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
11. NO contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.
12. Gozar de buena salud.

Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL Huaylas.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Caraz,.....de.....de 2025

..... EL/LA POSTULANTE



Huella digital (Índice derecho)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

04

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

SISTEMA DE PENSIONES AL CUAL ESTA REGISTRADO		
Sistema Nacional de		
Sistema Privado de	HABITAT	
	INTEGRA	
	PRIMA	
	PROFUTURO	

En un plazo de cinco (02) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la UGEL Huaylas efectúe la retención correspondiente.

Caraz, _____

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI N° : _____

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias será **AFILIADO** a AFP "HABITAT" al haber ganado la nueva licitación de afiliados.

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link: http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp

