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

PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO PARA LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 020-2026-UGEL-CHYO.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE ESPECIALISTAS, TECNICOS Y AUXILIARES PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHANCHAMAYO SEDE ADMINISTRATIVA – PERIODO 2026.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO V° B° UGA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO V° B° UGEL Lic. Adm. Kenji J. Arancel Gavilan Jefe de la Unidad de Gestión Institucional

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO V°B° UGRH Mg. Alexander Pozo Cura Jefe de la Unidad de Gestión Recursos Humanos

La Merced, 23 de setiembre del 2026

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria en la Unidad de Gestión Educativa Local de Chanchamayo para el periodo 2026.

1.2 UNIDADES SOLICITANTES

Dirección, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Gestión Administrativa de la Sede UGEL Chanchamayo

N.º	PLAZA VACANTE	CARGO	PROVINCIA
DIRECCION			
01	01	Secretaría General	Chanchamayo
UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
02	01	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios CPPADD	Chanchamayo
03	01	Secretario(a) técnico(a) de Procesos Administrativos Disciplinarios	Chanchamayo
04	01	Analista II Planillas	Chanchamayo
05	01	Analista I Compensaciones	Chanchamayo
06	01	Técnico Administrativo I – Control de Asistencia	Chanchamayo
UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA			
07	01	Contador II	Chanchamayo
08	01	Técnico Administrativo Tesorería	Chanchamayo
09	01	Asistente Administrativo Siga	Chanchamayo
10	01	Trabajador de servicio I – vigilancia	Chanchamayo

1.3 LA UNIDAD ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección y contratación estará a cargo de la comisión evaluadora y la oficina de Recursos Humanos de la UGEL – Chanchamayo bajo el régimen especial CAS 1057, 11 plazas a plazo determinado por necesidad TRANSITORIA.

1.4 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley 32513 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0018-2024-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0065-2020- SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Informe Técnico Vinculante N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. CRONOGRAMA AJUSTADO POR RECOMENDACION

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de las bases del proceso	23 de setiembre del 2026	Comisión evaluadora
02	Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL de Chanchamayo y en un lugar visible de acceso público y/o diversos medios de comunicación de mayor circulación local,así mismo se registra la convocatoria en el aplicativo informativo de registro y difusión de ofertas laborales del sector público de servir, simultáneamente también su publicación en el portal web www.empleosperu.gob.pe (ya se efectuó con antelación en SERVIR)	Del 19 de octubre al 30 de octubre del 2026	Imagen Institucionalde la UGEL – Chanchamayo.
03	Presentación de expedientes de manera presencial, con los siguientes documentos: • Hoja de vida- en copia simple y legible, foliado con los documentos que sustenten lo informado. • Copia legible y vigente del documento nacional de identidad. **OJO:** El postulante deberá presentar su expediente en los plazos establecidos nopodrá ingresar y/o adjuntar ningún documento después de entregado su expediente	02 de noviembre del2026	Mesa de partes de la UGEL
	SELECCIÓN		
04	Evaluación del expediente	03 de noviembre del 2026	Comité de selección
05	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	03 de noviembre del 2026 desde las 06:00 p.m.	Imagen institucional de la UGEL Chanchamayo
06	Presentación de Reclamos y absolución de reclamos	Reclamos día 04 de noviembre de 2026 hasta las 05:00 p.m. por mesa de partes en físico. Absolución hasta las 05:30p.m. del mismo día, publicación de aptos a la evaluación de conocimientos, desde las 06:00 p.m.	Comité de selección e imagen institucional
07	Evaluación de Conocimientos, tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del candidato para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).	05 de noviembre del 2026 desde las 08:30 a.m. a 11:30 a.m. 4to piso de la UGEL Chanchamayo. Publicación de aptos a la entrevista, desde las 12:00 p.m.	Comité de selección e Imagen institucional.
08	Entrevista personal de dominio de las competencias de acuerdo al cargo que postula; la misma que se realizara de manera presencial lugar y hora: UGEL Chanchamayo 4to piso u otro espacio disponible dentro de la UGEL.	05 de noviembre del 2026 desde las 03:00 p.m. según las plazas convocadas.	Comité de selección
09	Publicación de resultados finales en lugar visible de acceso público y Facebook de la UGEL Chanchamayo.	05 de noviembre del 2026 desde la 07:00 p.m.	Comité de selección e imagen institucional.
10	Adjudicación de plaza en el 4to piso UGEL Chanchamayo e iniciación de labores	06 de noviembre del 2026 desde las 08:00 a.m.	Comité de selección
11	Suscripción del contrato	Desde el 06 de Noviembre del 2026.	Recursos Humanos UGEL - Chanchamayo

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1 PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La presentación de la hoja de vida se efectuará de manera presencial, sobre cerrado y estarán dirigidas a la comisión de evaluación CAS, conforme al siguiente detalle.

Señores:
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE JUNIN
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – CHANCHAMAYO

Atte.: Comisión de Evaluación
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N°020-2026-UGEL CHANCHAMAYO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE .....
NOMBRE DE LA PLAZA A LA CUAL POSTULA .....
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....
Los postulantes presentaran sus documentos de forma presencial

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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

Los postulantes solo podrán presentarse a una plaza a la vez, de lo contrario quedarán **DESCALIFICADOS** en ambos procesos, **BAJO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL POSTULANTE**.

3.2 RESTRICCIONES PARA POSTULAR:

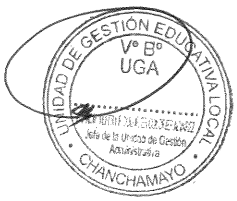
1. Servidores que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
2. Ex servidores destituidos o separados del servicio, cuya sanción de inhabilitación se encuentre vigente al momento de la postulación.
3. Ex servidores sancionados con destitución o separación definitiva en el servicio por delitos de violación sexual y/o corrupción de funcionarios.
4. Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de contratación, cuya sanción se encuentre vigente al momento de la postulación.
5. Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Contratación.
6. Personas con antecedentes penales o judiciales.
7. Quienes figuren con sanción vigente en los siguientes registros: Registro Nacional de Sanciones de Destitución *y Despido* (RNSDD), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Detenidos *y* Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE) *y* Registro Nacional de Abogados por mala práctica Profesional (ANAS).
8. Quienes se encuentren procesados o condenados por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas; previsto en et Reglamento de la Ley Nº 29988.
9. Quienes perciban más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso a todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración *y* pensión por servicios prestados al Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.

10. En caso de verificarse la existencia de alguna de estas restricciones, se descalificará la postulación o se dejará sin efecto el contrato administrativo de servicios, según corresponda.

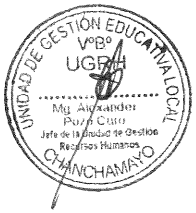
IV. PRECISIONES PARA CONCURSAR:

1. En caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017·JUS.
2. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de discapacidad, deberá declararlo en la ficha de postulación, y, sustentarlo con documentos que acrediten tal condición.
3. Se presentará la hoja de vida y los documentos sustentatorios (copias legibles), foliados de atrás para adelante e indicar el número total de folios. La propuesta que no cumpla con lo antes señalado se tendrá como no presentada. Los documentos no legibles no serán considerados.
4. El postulante es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados, los formatos son únicos y deben estar ordenados según se especifica.
5. Una vez culminado el proceso, los documentos quedan en archivo como evidencia, proceden las solicitudes de devolución, hasta 10 días hábiles posterior al término de la convocatoria.

4.1 Formación Académica







a. Se analizará los documentos que sustentan la formación académica señalada en el formulario de registro.
b. La formación académica y/o el grado académico deberá acreditarse con la Constancia/Certificado/ Resolución/ Diploma, según lo requiera el perfil de puesto.
c. Para los estudios de Posgrado: Maestría o Doctorado, deberá acreditarse con el Diploma/Resolución.
d. Para el caso de formación técnica deberá acreditarse con el diploma/Resolución, según lo requiera el perfil de puesto.
e. Si el perfil de puesto, requiere secundaria completa, se deberá acreditar con el Certificado de Estudios.
f. Los mencionados documentos deberán estar escaneados por ambas caras y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.
g. Los títulos y grados académicos obtenidos en el extranjero deberán estar escaneado por ambas caras y de ser el caso, contar con la traducción oficial correspondiente.
h. Para el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, 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 la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. La copia de la solicitud constituye la constancia del registro de los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
i. En los casos que el perfil del puesto requiera como requisito colegiatura y habilitación, se deberá adjuntar la constancia /certificado de habilitación vigente; no es suficiente presentar el carné de colegiatura. Este requisito no será exigible en caso que la habilitación profesional pueda ser verificada a través del portal web institucional del colegio profesional respectivo.

4.2 Cursos y /o Programas de Especialización

a. Deberá acreditarse con las constancias, certificados u otro documento que dé cuenta de su aprobación.
b. Los Certificados/Constancias de Estudios deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.
c. Sólo se considerarán los cursos que tienen una duración no menor de 24 horas.
d. Se podrán considerar cursos con una duración menor a la antes señalada, siempre que tengan como mínimo 8 horas y sean organizados por un ente rector, en el marco de sus

atribuciones normativas.

e. Sólo se considerarán los Programas de Especialización que tienen una duración no menor de 90 horas. Se podrán considerar aquellos con una duración menor a la antes señalada, siempre que tengan como mínimo 80 horas y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
f. Sólo se considerarán Diplomados aquellos que registren 24 créditos académicos (384 horas).

4.3 Experiencia

a. Se evaluará la experiencia general y experiencia especifica conforme a lo declarado por el postulante en relación a los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan.
b. El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el EGRESO de la especialidad académica correspondiente, por lo cual el postulante, deberá haber presentado, en la etapa de postulación, la constancia de egresado correspondiente para ser acreditado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica requerida en el perfil (diploma de bachiller o diploma de título profesional).
c. La experiencia deberá acreditarse con Certificados/Constancias de Trabajo, boletas de pago, informe escalafonario, contratos y/o adendas emitida por la Oficina de Recursos Humanos o la que hagas sus veces; resoluciones, órdenes de servicio emitidas por la Oficina General de Administración (OGA), UGA, u otra denominación, de la institución empleadora que señalen la fecha de inicio y fecha de término del servicio prestado y el puesto desempeñado. Todos los documentos deben contener sellos y firmas legibles.
d. No se consideran documentos que no señalen la fecha de inicio, ni la fecha de fin del servicio.
e. Sólo se considerarán las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las respectivas resoluciones de inicio y término.
f. En la Experiencia General, únicamente se considerarán las Prácticas Profesionales, de acuerdo a la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH; en ningún caso se considerarán las Prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas laborales diferentes a la señalada.
g. Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página del Facebook de la UGEL Chanchamayo.

V. DESARROLLO DEL PROCESO

Los procesos de selección estarán a cargo de un Comité Evaluador, quien es el encargado de la organización, conducción y ejecución del Concurso Público, desde la publicación de Ja convocatoria hasta la publicación de resultados finales.

Cada etapa del proceso de selección señalada en la convocatoria es de carácter obligatorio y eliminatorio, salvo que se precise lo contrario:

5.1 De La Publicación y Difusión de La Convocatoria

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá registrar las ofertas de puestos en el aplicativo informático como mínimo, durante diez (10) días hábiles, en el portal web www.empleosperu.gob.pe., según el D.S. N° 003-2018-TR. y redes sociales, para mayor difusión siendo en el Facebook de la UGEL Chanchamayo la mejor opción.

VI. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

El proceso de Selección de Personal CAS consta de las siguientes etapas, que se rigen por su respectivo cronograma:

a. Presentación de expedientes

b. Evaluación Curricular
c. Evaluación Conocimientos
d. Entrevista

6.1. Publicación de Resultados

a. Las etapas de evaluación curricular, conocimientos y entrevista, cuentan con puntaje y son eliminatorias.
b. Las etapas eliminatorias incluyen puntaje y se utilizará la condición Califica y No califica.
c. Para pasar a la siguiente Etapa, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos.
d. Los postulantes CALIFICADOS para la Etapa de Entrevista que al momento de ser nombrados no se encuentren presentes, serán descalificados.
e. En cada Etapa del proceso, se publicará el lugar, la dirección y la hora en que se llevará a cabo la siguiente evaluación.
f. Los resultados de cada etapa de evaluación, serán publicadas a través del Facebook de la UGEL Chanchamayo, conjuntamente con el resultado final del proceso de selección de acuerdo al cronograma establecido.

6.2. De la asignación de puntajes en cada etapa de evaluación

La evaluación de los postulantes se realizará asignando un puntaje en las siguientes etapas del proceso de selección, según se detalla a continuación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**40%**	**30**	**40**
Requisitos del Perfil		100	100
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	**20%**	**12**	**20**
Evaluación de Conocimientos		70	100
ENTREVISTA PERSONAL	**40%**	**28**	**40**
Entrevista		70	100
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

El puntaje aprobatorio final será mínimo de 70 puntos, para lo cual el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente (evaluación de hoja de vida, evaluación técnica y entrevista personal), caso contrario quedará eliminado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De las etapas de Evaluación

7.1.1. Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular tiene puntaje y es eliminatorio si no se cumplen con los requisitos mínimos de la formación académica y los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria.

Los candidatos deben aprobar la evaluación curricular con 100 puntos, caso contrario serán descalificados.

7.1.2. Evaluación de Conocimientos

Esta evaluación tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Esta etapa tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del candidato para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto.

Los candidatos deben aprobar la evaluación de conocimientos con un mínimo de 70 puntos para continuar con la siguiente etapa del proceso de selección.

7.1.3. Entrevista Personal

El tipo de entrevista que se emplea será tipo Panel, es decir, el Comité de Selección formulará preguntas relacionadas al perfil. Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

La inasistencia será causal de descalificación del postulante.

7.2. De la publicación de Resultados Finales: Cuadro de Méritos

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con el puntaje final del proceso de selección, para los candidatos que hayan pasado hasta la etapa de Entrevista Personal. El resultado final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, de conocimientos y la entrevista personal, aplicando de ser el caso las bonificaciones correspondientes.

El candidato que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección, se ubica en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado, se convierte en accesitario, por lo que, si el ganador del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocar para realizar las actividades relacionadas con la contratación del accesitario. Se generará un accesitario por cada plaza concursada.

El resultado será publicado a través del Facebook de la UGEL Chanchamayo y/o cuadro mural de la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo al cronograma establecido.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 061-2010-SERVIR/PE; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante tendrá que consignarlo en el Formato de Hoja de Vida y del mismo modo deberá presentar copia del documento que acredite dicha condición).
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, a las personas con discapacidad (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante deberá consignarlo en el Formato de Hoja de Vida y del mismo modo deberá presentar el documento oficial emitido por el CONADIS).

IX. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, del ganador(a) del puesto convocado deberá presentarse con la documentación que se requiera para la suscripción del contrato correspondiente.

El postulante que resulte ganador y que viene prestando servicios en una Entidad Pública, deberá solicitar a la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la Entidad que proviene, su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

La información consignada en el Currículum Vitae u 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 lleva a cabo la entidad.

El personal ingresa bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios a plazo

determinado y por necesidad de servicio, y estará sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno 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.

10.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

XI. PERFILES DE PUESTO:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
V° B°
UGA
CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
V° B°
UGEL
Lic. Kenji J. Arancel Gavilán
CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
V°B°
UGRH
Mg. Alexander Ruiz Cuno
Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos.
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Procedimiento Administrativo Disciplinarios. (CPPADD)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos.
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con as normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a la CPPADD
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresan a la CPPADD.
3	Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad y guardar las reservas del caso que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, que ameriten un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
4	Administrar y custodiar los expedientes administrativos de la CPPADD, registrar los procesos concluidos y en trámite.
5	Atender los casos de denuncias reportadas en el SìseVe que ameriten un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
6	Vèlar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto y su formación profesional.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas
Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (IIEE), Servir y sus dependencias.

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere colegiatura?
	incompleta	completa			
	primaria			Egresado	X Si No
	secundaria			Bachiller	Derecho
	Técnica básica		X	Título/Licenciatur	¿requiere habilitación profesional?
	Técnica superior			Maestría	No aplica
X	Universitario	X		Egresado Titulo	X Si No
				Doctorado	
				Egresado Titulo	No aplica

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Nota: no requiere documentación sustentaría, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Derecho Laboral y Publico, Derecho Administrativo y Proceso Administrativo Disciplinario, Normatividad del Sector Educación.

B) Cursos y Programas de especialización requerido 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

Cursos y/o programas de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Disciplinario, Gestión Pública.

C) conocimiento de Ofimática e Idiomas

		Nivel de dominio		
Ofimática	No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Ofiice Write, etc.)		X		
Hojas de calculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Programas de presentaciones (power Point; Prezi, etc.)		X		

		Nivel de dominio		
Idiomas	No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
ingles	X			

EXPERIENCIA:

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**, ya sea en el sector publico o privado.
2 años.

Experiencia Especifica.
A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
1 año.
B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público:
1 año.
C) Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector publico o privado: **(no aplica para el puesto)** ☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ analista ☐ especialista ☐ Supervisor/coordinador ☐ Jefe de Area o Dpto.

**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	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 COMPETENCIAS:
Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación oral, Orden, Trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de presentación de servicios:	Sede de la UGEL Chanchamayo
Duración del contrato:	Tres (3) meses renovables en función a necesidades institucionales, sujeto a periodo de prueba
Remuneración mensual:	**S/4335.81 soles (Cuatro mil trescientos treinta y cinco con 81/100 soles)** Mas los incrementos por negociación colectiva (DS 311-2022-EF, DS 313-2023-EF, DS 265-2024-EF, DS 279-2024-EF y DS 327-2025-EF) más los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	Deseable licencia de conducir

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – CONTROL DE ASISTENCIA

I. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**General:** Un (02) año en el sector público y/o privado, desarrollando labores propias y/o similares al cargo. **Específica:** **A. Experiencia requerida para el cargo estructural en la función o la materia:** 01 año de experiencia especifica en el puesto de trabajo en el sector público **B. Experiencia en el Sector Publico**: 06 meses de **experiencia** especifica en el puesto de trabajo en el sector público.
Habilidades o competencias	Amplia disposición para el trabajo en equipo, Capacidad de trabajo bajo presión. Organización de información. Habilidades blandas, Puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel secundario	Título de educación superior no universitaria relacionado con la especialidad o afines o secundaria completa.
Cursos y/o programas de especialización	Gestión pública, computación e informática, sistemas administrativos, sistema de gestión documentaria, curso relacionados al puesto que postula.
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	Manejo de aplicativos como: sistema de control de asistencia, reloj biométrico, formulario Google, Google Drive y demás utilitarios, SISDORE, Conocimientos en ofimática a nivel básico: Word, Excel, Power Point.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario en el SISDORE en lo que corresponde de control de asistencia.
2. Administrar, supervisar y controlar el módulo de Asistencia, Permanencia y Desplazamiento de Personal de la sede UGEL Chanchamayo y de las II.EE.
3. Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.
4. Monitorear el cumplimiento del horario de trabajo, consolidar reportes de tardanzas, faltas y papeletas de salida, asegurando que se remitan oportunamente a la oficina de planillas para los descuentos de ley.
5. Emitir opinión técnica de expedientes.
6. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
7. Redepcionar, almacenar, entregar o inventariar oficios, informes y cartas de la parte mensual o asistencia de servidores, vacaciones gozadas y no gozadas, de los servidores de la sede y de las II.EE.
8. Elaborar plan de monitoreo a las II.EE. y ejecutar monitoreos inopinados sobre control de asistencia.
9. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia, emitir informes a SUBCAFAE, planillas y otras instancias que lo soliciten.
10. Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal.
11. Dar información relativa a la Unidad de su competencia.
12. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de

relaciones públicas.

13. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Perú S/N, La Merced, pampa del Carmen La Merced
Duración del contrato	El contrato a plazo determinado tiene vigencia a partir de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal. De preferencia cada tres meses bajo informe del jefe inmediato.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los incrementos, DS 311-2022-EF, DS 313-2023-EF, D.S. 265-2024-EF, D.S. 279-2024-EF y D.S. 327-2025-EF. Así como los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada laboral máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con licencia de conducir B-IIC, A-IIB. Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO
V° B° UGA
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO
V° B° UGI
Lic. Adm. Kenji J. Arancel Gavilán
Jefe de la Unidad de Gestión Institucional

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO
V° B° UGA
Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

ANALISTA I – COMPENSACIONES

Perfil del puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL	
NOMBRE DEL PUESTO	Analista I - Compensaciones
DEPENDE	Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLES**
FORMACIÓN ACADÉMICA	**Nivel Educativo:** Profesional.
	Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título Técnico Superior (Carrera de 3 años) y/o Grado de Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial. **Acreditación:** Constancia del grado obtenido, será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
	¿Se requiere Colegiatura? NO
	¿Se requiere Habilitación Profesional? NO
EXPERIENCIA	**Experiencia General:** 2 años de experiencia en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: 01 año de experiencia en sector público en el puesto.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	• Conocimiento de: Curso y/o Diplomado en Gestión Pública). • Curso y/o Diplomado en Ofimática.
CURSOS Y CAPACITACIONES	• Cursos y capacitaciones en gestión pública, manejo de SIAF y peritaje contable judicial, conceptos remunerativos del sector público, administración de recursos humanos entre otros a fines al cargo que postula.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Capacidad y disposición de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo por objetivos y resultados. • Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. • Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario. • Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa. • Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. • Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. • Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones
CARACTERÍSTICA DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1. Ordenar, clasificar y sistematizar expedientes físicos y/o digitales relacionadas con la deuda social. 2. Revisar que la documentación de expedientes esté completa. 3. Consolidado del Registro y control de expedientes. (deuda social, compensación de tiempo de servicio y/o asignación de tiempo de servicio.) 4. Proyección de cálculo de mandato judicial de deuda social de activos y cesantes 5. Validar la veracidad y el cumplimiento legal de los expedientes, documentos o solicitudes ingresadas a la entidad según la normativa vigente del sector. 6. Brindar asesoría o respuesta a docentes, personal administrativo, directivos de instituciones educativas o ciudadanos sobre sus trámites y expedientes. 7. Proporcionar insumos técnicos, cuadros estadísticos e información consolidada para la toma de decisiones del jefe inmediato. 8. Coordinar con otras áreas internas de la UGEL/DRE o con entidades rectoras (MINEDU, MEF, SERVIR, MINJUS) para el alineamiento de procedimientos. 9. Proyectar informes técnicos de cálculo de devengados e intereses, resoluciones directorales, oficios, memorandos y respuestas a peticiones de los administrados o servidores. 10. Realizar las demás funciones afines a su cargo que le asigne el jefe de Unidad.	
CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHANCHAMAYO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:	**Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Chanchamayo**
DURACION DEL CONTRATO:	El contrato a plazo determinado tiene vigencia a partir de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal. De preferencia cada tres meses bajo informe del jefe inmediato.
CONTRAPRESACION MENSUAL:	S/ 2,135.81 (Dos mil ciento treinta y cinco con 81/100 soles). más los incrementos, DS 311-2022-EF, DS 313-2023-EF, D.S. 265-2024-EF, D.S. 279-2024-EF y D.S. 327-2025-EF. Así como los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	• Jornada semanal máxima de 40 horas y máxima de 48 horas. • Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - Vº Bº UGA - CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - Vº Bº UCI - Lic. Adm. Kenji J. Arangel Gavilán - Jefe de la Unidad de Gestión Institucional - CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - Vº Bº UGRH - Mg. Alexander Pozo Curo - Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos - CHANCHAMAYO

ANALISTA II – PLANILLAS

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PERFIL		
NOMBRE DEL PUESTO	Analista II - Planillas	
PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar, controlar y validar los procesos técnicos de registro, cálculo y liquidación de planillas de remuneraciones, obligaciones sociales y beneficios laborales del personal de la entidad. Garantizar que dichos procesos se realicen de manera oportuna, transparente y en estricto cumplimiento del marco normativo del sector público y las directrices del Ente Rector (SERVIR).		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS	**DETALLES**	
Formación académica, grado académico y/o Nivel de estudios.	Nivel educativo	PROFESIONAL
	Grado/ situación académica mínima	Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
	Especialidad, Maestría o Doctorado	Deseable
	Colegiatura	Si aplica - habilitado
	Habilitación	Si aplica - habilitado
Experiencia	**General:**	Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
	Especifica:	Mínimo Un (1) año de experiencia en el sector público en el puesto.
Cursos y/o Estudios	**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.** Dominio operativo de los aplicativos oficiales del Estado: SUP, SIAF-SP, SIGA-MEF. **B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados en documentos.** Nota cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Sistema integrado de administración financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), contratación del estado, Administración y Gestión Pública. Sistema de remuneraciones del estado, Ley SERVIR.	
Habilidades y/o Competencias	Capacidad y disposición de trabajo en equipo. Capacidad de trabajo por objetivos y resultados. Capacidad de trabajo bajo a presión. Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario. Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa. Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.	
Conocimientos requeridos para el puesto	Operación avanzada de aplicativos del Estado: SUP, SIAF-SP, SIGA-MEF, AIRHSP y NEXUS. Conocimiento sólido de la Ley del Servicio Civil y los regímenes laborales del sector público Ley Nº 29944 (Ley de Reforma Magisterial) D.L. 276, D.L. 728, D.L. 1057 - CAS).	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
Principales funciones a desarrollar: ✓ Proponer a la jefatura lineamientos que orienten las actividades del equipo. ✓ Registrar los nuevos contratos, asegurando el correcto abono de haberes, bonificaciones y asignaciones. ✓ Efectuar la liquidación, de sus beneficios sociales, aguinaldos/gratificaciones, Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), vacaciones y demás conceptos económicos del personal CAS de la entidad. ✓ Realización de reportes para la ejecución del pago de la planilla mensual de activos, cesantes y CAS, efectuando las fases de certificación, compromiso, devengado y girado correspondientes. ✓ Consolidar y registrar las incidencias de asistencia y permanencia del personal (tardanzas, inasistencias, licencias con/sin goce, permisos) para su respectivo descuento en planilla. ✓ Calcular y proyectar las liquidaciones de beneficios sociales por cese de los trabajadores del personal del D.L. N° 276 y de la Ley Nº 29944, garantizando la correcta emisión de las hojas de liquidación en los plazos legales establecidos.		

- ✓ Operar, actualizar y mantener la planilla mensual en el sistema único de planillas (SUP).
- ✓ Ejecución y Registro Financiero en el SIAF-SP efectuando de manera oportuna el registro de las fases del gasto (Compromiso Anual, Compromiso Mensual).
- ✓ Resolver consultas complejas de los trabajadores sobre sus boletas de pago, retenciones o cálculo de beneficios.
- ✓ Manejo del SIAF (Sistema Integrado de Administración financiera).
- ✓ Manejo del SUP (Sistema único de planillas).
- ✓ Realizar otras funciones afines asignadas por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Perú S/N, La Merced, pampa del Carmen La Merced
Duración del contrato	EI contrato a plazo determinado tiene vigencia a partir de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal. De preferencia cada tres meses bajo ficha de evaluación de desempeño.
Remuneración mensual	S/ 2,135.81 (Dos mil ciento treinta y cinco con 81/100 soles). más los incrementos, DS 311-2022-EF, DS 313-2023-EF, D.S. 265-2024-EF, D.S. 279-2024-EF y D.S. 327-2025-EF. Así como los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial.

SECRETARIO (A) DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – PAD

I. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**General:** en sector público y/o privado: 2 años. **Especifica:** **A. Experiencia requerida para el cargo estructural en la función o la materia:** 1 año de experiencia especifica en el puesto de trabajo en el sector público. **B. Experiencia en el Sector Público:** 1 año de experiencia específica en el puesto de trabajo en el sector público. **Nivel mínimo del puesto:** Profesional
Habilidades o competencias	✓ Amplia disposición para el trabajo en equipo ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Organización de información ✓ Puntualidad y responsabilidad ✓ Actuar con proactividad e iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel secundario	Profesional Universitario titulado en Derecho, se requiere colegiatura.
Cursos y/o programas de especialización	Gestión pública, Derecho Administrativo y PAS, Litigación Oral, Razonamiento Probatorio y Argumentación Jurídica, Derecho Laboral y Procesal Laboral. Ley SERVIR y Ley Procedimientos administrativos General.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Regímenes laborales, Conocimientos en ofimática a nivel básico: Word, Excel. PowerPoint.

II. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1.- Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la CPPADD y Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
2.- Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD y secretaria técnica del PAD.
3.- Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4.- Registrar en el SIMEX los expedientes concluidos y en trámite.
5.- Atender casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo con la normativa.
6.- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Perú S/N, La Merced, pampa del Carmen La Merced
Duración del contrato	El contrato a plazo determinado tiene vigencia a partir de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal. De preferencia cada tres meses bajo ficha de evaluación de desempeño.
Remuneración mensual	S/ 2,635.81 (Dos mil seiscientos treinta y cinco con 81/100 soles). más los incrementos, DS 311-2022-EF, DS 313-2023-EF, D.S. 265-2024-EF, D.S. 279-2024-EF y D.S. 327-2025-EF. Así como los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO Vº Bº UGA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO Vº Bº UGI Lic. Adm. Kenji J. Aranceli Gavilán Jefe de la Unidad de Gestión Institucional

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO Vº Bº UGRH Mg. Alexander Pinzo Cano Jefe de la Unidad de Gestión Recursos Humanos

PARA LA UNIDAD DE DIRECCION

PERFIL DE SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL	
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA GENERAL
DEPENDE	DIRECCION GENERAL
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLES**
FORMACIÓN ACADÉMICA	**Grado(s)/Situación y Estudio requeridos para el puesto:** Título Profesional en las carreras de administración (en sus diversas modalidades), Ingeniería Industrial, Contabilidad, Economía, Derecho.
	¿Se requiere Colegiatura? Si
	¿Se requiere Habilitación Profesional? Si
EXPERIENCIA	**Experiencia General:** 08 años de experiencia en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: Cinco (5) años de experiencia específica en cargos o puestos de directivos o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
	Nivel mínimo de experiencia: Analista, especialista o equivalente
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	• Gestión pública. • Ley de Educación • Ley de Contrataciones • Procedimiento Administrativo General • Gestión Documental y Archivo • Manejo de Office y de aplicativos informáticos
CURSOS Y CAPACITACIONES	• Gestión Pública • Simplificación Administrativa • Gestión Documental y Archivos y/o materias relacionadas. • Trámite Documentario Digital
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Capacidad y disposición de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo a presión. • Capacidad de trabajo por objetivos y resultados. • Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. • Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario. • Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa. • Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. • Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. • Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones
CARACTERÍSTICA DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
• Dirigir, coordinar, conducir y supervisar las actividades administrativas para el logro de los objetivos en la gestión institucional.	

- Liderar y supervisar las actividades y la gestión administrativa de los órganos de apoyo y asesoramiento, así como de sus unidades orgánicas dependientes: comunicación e imagen institucional, jefaturas de línea, atención al ciudadano y gestión documentaría.
- Expedir Resoluciones, en materia de su competencia o en las que le han sido delegadas.
- Expedir Directivas sobre asuntos administrativos de la UGEL, para el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas que se encuentran bajo su supervisión.
- Registrar, publicar y disponer el archivamiento de la documentación oficial y dispositivos legales de la UGEL
- Supervisar, normar y Centralizar el flujo documentario de la Institución.
- gestión y revisión formal de resoluciones, notificaciones, expedientes administrativos, acceso a información pública, recursos/documentos dirigidos a Dirección y aplicación de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Conducir el desarrollo de las acciones de apoyo administrativo de las distintas unidades y oficinas de la UGEL.
- Coordinar con los organismos públicos y privados, nacionales y del exterior, los asuntos materia de su competencia.
- Supervisar las actividades de las unidades de la UGEL encaminadas a la implementación de recomendaciones de las observaciones formuladas por los órganos de control.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección General

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:	**Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Chanchamayo**
DURACION DEL CONTRATO:	EI contrato a plazo determinado tiene vigencia a partir de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal. De preferencia cada tres meses bajo ficha de evaluación de desempeño.
CONTRAPRESACION MENSUAL:	S/4,335.81 (Cuatro mil trescientos treinta y cinco 81/100 soles). más los incrementos, DS 311-2022-EF, DS 313-2023-EF, D.S. 265-2024-EF, D.S. 279-2024-EF y D.S. 327-2025-EF. Así como los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	• Jornada semanal máxima de 48 horas. • Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial.

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO

PERFIL DEL PUESTO DE CONTADOR II

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL	
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR II
DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLES**
FORMACIÓN ACADÉMICA	**Grado(s)/Situación y Estudio requeridos para el puesto:** Título Profesional en la carrera de Contabilidad. Estudios de postgrado en el área específica
	¿Se requiere Colegiatura? Si
	¿Se requiere Habilitación Profesional? Si
EXPERIENCIA	**Experiencia General:** 05 años de experiencia en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: 02 años de experiencia específica en programas de contabilidad gubernamental.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	• Gestión pública. • Ley de Educación • Ley de Contrataciones • Procedimiento Administrativo General • Gestión Documental y Archivo • Manejo de Office y de aplicativos informáticos
CURSOS Y CAPACITACIONES	• Curso y/o capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP. • Curso y/o capacitación en Contabilidad Gubernamental. • Curso y/o capacitación en Gestión Presupuestaria y/o Presupuesto Público. • Curso y/o capacitación en Tesorería Pública y/o Administración Financiera del Sector Público. • Curso y/o capacitación en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP. • Curso y/o capacitación en SIGA-MEF, de corresponder a las funciones del puesto.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Capacidad y disposición de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo a presión. • Capacidad de trabajo por objetivos y resultados. • Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. • Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario. • Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa. • Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. • Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. • Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
• Ejecutar, controlar y efectuar el seguimiento de las operaciones contables de la UGEL, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Contabilidad y demás disposiciones vigentes. • Registrar, revisar y validar las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, verificando la consistencia y correcta aplicación de los clasificadores y cuentas contables.

- Efectuar el análisis de las cuentas contables de la entidad, realizando las conciliaciones, reclasificaciones, regularizaciones y ajustes que correspondan.
- Elaborar y analizar los estados financieros, información contable y demás reportes requeridos para su presentación ante las instancias correspondientes, dentro de los plazos establecidos.
- Realizar la conciliación de la información contable con las áreas de Tesorería, Abastecimiento, Patrimonio, Almacén, Presupuesto y demás unidades involucradas en la gestión administrativa y financiera.
- Participar en las conciliaciones de inventarios de bienes muebles, existencias de almacén, saldos contables y demás cuentas patrimoniales de la UGEL.
- Efectuar el registro, control y seguimiento contable de las altas, bajas, transferencias, depreciaciones y demás movimientos relacionados con los bienes patrimoniales de la entidad, en coordinación con el responsable de Control Patrimonial.
- Participar en las acciones correspondientes al cierre contable mensual, trimestral, semestral y anual, efectuando las verificaciones y conciliaciones necesarias para garantizar la razonabilidad de la información financiera.
- Elaborar informes técnicos contables, reportes, análisis y demás documentos relacionados con las funciones de la Oficina de Contabilidad.
- Mantener organizada y actualizada la documentación sustentatoria de los registros contables, garantizando su integridad, disponibilidad y trazabilidad.
- Brindar asistencia técnica y orientación en materia contable a las unidades y áreas de la UGEL, dentro del ámbito de sus competencias.
- Aplicar las disposiciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública y demás órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público que correspondan a sus funciones.
- Participar en comisiones, equipos de trabajo y actividades institucionales relacionadas con su especialidad cuando sea designado.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto y/o área.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:	**Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Chanchamayo**
DURACION DEL CONTRATO:	El contrato a plazo determinado tiene vigencia a partir de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal. De preferencia cada tres meses bajo ficha de evaluación de desempeño.
CONTRAPRESACION MENSUAL:	S/4,335.81 (Cuatro mil trescientos treinta y cinco 81/100 soles). más los incrementos, DS 311-2022-EF, DS 313-2023-EF, D.S. 265-2024-EF, D.S. 279-2024-EF y D.S. 327-2025-EF. Así como los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	• Jornada semanal máxima de 48 horas. • Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial.

PARA LA UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO SIGA

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL	
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SIGA
DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLES**
FORMACIÓN ACADÉMICA	**Grado(s)/Situación y Estudio requeridos para el puesto:** Título Técnico y/o Bachiller en las carreras de administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
	¿Se requiere Colegiatura? No
	¿Se requiere Habilitación Profesional? No
EXPERIENCIA	**Experiencia General:** 02 años de experiencia en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: 01 año de experiencia en el sector público en funciones afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	• Conocimiento de: Gestión pública, SIGA, SIAF, desarrollo institucional. • Manejo de Office y de aplicativos informáticos
CURSOS Y CAPACITACIONES	• SIGA • SIAF
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Capacidad y disposición de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo a presión. • Capacidad de trabajo por objetivos y resultados. • Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. • Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario. • Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa. • Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. • Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. • Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. • Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos. • Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
• Analizar y clasificar la información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. • Efectuar trámites y procesar Información, así como mantener actualizado los registros y archivo de documentos de la oficina o unidad. • Controlar la salida o devolución de documentos. • Preparar informes de los trabajos encomendados. • Llevar el control de la normatividad relacionada al área de su competencia. • Registrar, actualizar y validar la información correspondiente a los procesos de programación y requerimientos de bienes, servicios y obras en el SIGA. • Realizar el seguimiento de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO), coordinando con las áreas usuarias el cumplimiento de los plazos establecidos. • Realizar el seguimiento y control de los requerimientos de bienes y servicios registrados en el SIGA, verificando su atención y estado de trámite.

- Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar las demás funciones afines a su cargo que le asigne el jefe de Unidad.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:	**Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Chanchamayo**
DURACION DEL CONTRATO:	EI contrato a plazo determinado tiene vigencia a partir de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal. De preferencia cada tres meses bajo ficha de evaluación de desempeño.
CONTRAPRESACION MENSUAL:	S/1,635.81 (Mil seiscientos treinta y cinco con 81/100 soles). más los incrementos, DS 311-2022-EF, DS 313-2023-EF, D.S. 265-2024-EF, D.S. 279-2024-EF y D.S. 327-2025-EF. Así como los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	• Jornada semanal máxima de 48 horas. • Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO V° B° UGA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO V° B° UGI

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO V° B° UGRH

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHANCHAMAYO

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

PERFIL DEL PUESTO DE TECNICO ADMINISTRATIVO - TESORERIA

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL	
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO TESORERÍA
DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLES**
FORMACIÓN ACADÉMICA	**Grado(s)/Situación y Estudio requeridos para el puesto:** Título Técnico en las carreras de administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
	¿Se requiere Colegiatura? No
	¿Se requiere Habilitación Profesional? No
EXPERIENCIA	**Experiencia General:** 01 años de experiencia en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: 06 meses de experiencia en el sector público en funciones afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	• Conocimiento de: Gestión pública. • Normas de Tesorería • Manejo de Office y de aplicativos informáticos
CURSOS Y CAPACITACIONES	• Gestión Pública •
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Capacidad y disposición de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo a presión. • Capacidad de trabajo por objetivos y resultados. • Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. • Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario. • Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa. • Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. • Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. • Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. • Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos. • Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y documentos administrativos de su competencia.
- Absolver consultas de trabajo técnico del área de su competencia.
- Digitación y impresión de boletas de pago de activos
- Digitación y impresión de boletas de pago de cesantes.
- Verificación si los docentes que soliciten boletas de pago estén dentro de la base de datos que concierne la unidad de gestión educativa local Chanchamayo.
- Archivamiento de documentos emitidos y recibidos.
- Emisión de formularios N° 4 FONAVI
- Verificación de ONP
- Emisión de constancias de haberes y descuentos
- Emisión de constancias de aportes de FONAVI.
- Realizar las demás funciones afines a su cargo que le asigne el jefe de Unidad.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:	**Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Chanchamayo**
DURACION DEL CONTRATO:	EI contrato a plazo determinado tiene vigencia a partir de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal. De preferencia cada tres meses bajo ficha de evaluación de desempeño.
CONTRAPRESACION MENSUAL:	S/1,635.81 (Mil seiscientos treinta y cinco con 81/100 soles). más los incrementos, DS 311-2022-EF, DS 313-2023-EF, D.S. 265-2024-EF, D.S. 279-2024-EF y D.S. 327-2025-EF. Así como los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	• Jornada semanal máxima de 48 horas. • Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO V° B° UGA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO V° B° UGA Lic. Adm. Kenji J. Aranda Gavilán Jefe de la Unidad de Gestión Institucional

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO V°B° UGRH Mg. Alexander Poma Cuno Jefe de la Unidad de Gestión Recursos Humanos

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHANCHAMAYO

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJADOR DE SERVICIO I - VIGILANCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL	
NOMBRE DEL PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIO I – VIGILANCIA
DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLES**
FORMACIÓN ACADÉMICA	**Grado(s)/Situación y Estudio requeridos para el puesto:** Secundaria Completa
	¿Se requiere Colegiatura? No
	¿Se requiere Habilitación Profesional? No
EXPERIENCIA	**Experiencia General:** 01 años de experiencia en el sector público y/o privado
	Experiencia Específica: 06 meses de experiencia en el sector público en funciones afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	• Manejo de Office y de aplicativos informáticos
CURSOS Y CAPACITACIONES	• Office nivel básico
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Capacidad y disposición de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo a presión. • Capacidad de trabajo por objetivos y resultados. • Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. • Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario. • Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa. • Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. • Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. • Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos. • Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Registrar a todos los usuarios externos que ingresen a la entidad, en el cuaderno de registros
- Apertura y cierre de la puerta de ingreso a la Entidad.
- Registro y notificación de las actividades inusuales dentro y fuera del horario de trabajo, a la jefatura inmediata superior.
- Control y vigilancia de la salida de bienes que pertenecen a la entidad.
- Limpieza de ambientes y oficinas de la unidad según indicaciones de la Jefatura
- Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución informando de las ocurrencias suscitadas., de acuerdo a programación de horarios
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata,

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:	**Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Chanchamayo**
DURACION DEL CONTRATO:	El contrato a plazo determinado tiene vigencia a partir de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal. De preferencia cada tres meses bajo ficha de evaluación de desempeño.

CONTRAPRESACION MENSUAL:	S/1,150.00 (Un mil ciento cincuenta con 00/100 soles). más los incrementos, DS 311-2022-EF, DS 313-2023-EF, D.S. 265-2024-EF, D.S. 279-2024-EF y D.S. 327-2025-EF. Así como los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	• Jornada semanal máxima de 48 horas. • Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - V° B° UGA - CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - V° B° UGI - Lic. Adm. Kenji J. Arancel Gavilán - Jefe de la Unidad de Gestión Institucional - CHANCHAMAYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - V°B° UGTH - Mg. Alexander Pezo Curo - Jefe de la Unidad de Gestión Recursos Humanos - CHANCHAMAYO

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILIDATO

Señores:

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 020-2026-UGEL-CH-PRIMERA CONVOCATORIA.

El (la) que suscribe ....., Identificado (a) con DNI N°....., con RUC N° ..... domiciliado (a) en ....., declaro bajo juramento:

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no me encuentro impedido para ser postulante o contratista.

La Merced, ... de.....del 2026.

.....

Firma Huella

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 020-2026-UGEL-CH-PRIMERA CONVOCATORIA.

El (la) que suscribe..... , Identificado (a) con DNI N°....., con RUC N° ..... domiciliado (a) en ....., declaro bajo juramento:

- Que, no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo 7° del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Publico", el cual precisa que en el Sector Publico no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

La Merced, ... de.....del 2026.

.....

Firma Huella

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTE JUDICIAL POLICIALES NI PENALES

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 020-2026-UGEL-CH-PRIMERA CONVOCATORIA.

El (la) que suscribe ....., identificado (a) con DNI Nº ....., con RUC Nº ..... domiciliado (a) en ....., declara bajo juramento:

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales.
- ✓ En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las sanciones contempladas en el artículo 427° del Código Penal tipificado como Delito contra la Fe Pública en general.

La Merced, ... de.....del 2026.

.....
Firma

Huella

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO.

(Ley N° 26771)

Yo,.....

..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en .....; en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Chanchamayo.

Sobre el particular consigo la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

La Merced.....de.....del 2026

.....

Firma

Huella

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,.....

..... identificado/a con DNI N° ....., y con domicilio en ....., 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 condenador por delitos señalados en la ley N° 30901.
	Gozar de Salud Optima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifiesto 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 falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

La Merced.....de..... del 2026

.....

Firma

Huella