



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

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO POR NECESIDAD
TRANSITORIA N° 026 -2025-UGEL-CHANCHAMAYO.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE UN ESPECIALISTA EN
ARCHIVO PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA DE LOCAL DE
CHANCHAMAYO SEDE ADMINISTRATIVA – 2025.**



La Merced, 17 de JUNIO del 2025



I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un personal para desempeñarse en el puesto de especialista en Archivos por necesidad transitoria, para prestar el servicio en la Unidad de Gestión Administrativa de la UGEL Chanchamayo.

1.2 Dependencia y/o Unidad orgánica solicitante

Unidad de Gestión Administrativa – UGEL Chanchamayo



N. º	PLAZA VACANTE	CARGO	PROVINCIA
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
01	01	Especialista en Archivo	Chanchamayo

1.3 DEPENDENCIA 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.

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 32185 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0330-2018-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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de las bases del proceso	17 de junio del 2025	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 de www.empleosperu.gob.pe .	Del 18 de junio al 29 de junio del 2025	Imagen Institucional de la UGEL – Chanchamayo.
03	Presentación de expedientes de manera presencial, con los siguientes documentos: • Hoja de vida 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 no podrá ingresar y/o adjuntar ningún documento después de entregado su expediente	30 de junio del 2025	Mesa de partes de la UGEL
SELECCIÓN			
04	Evaluación curricular • Se realizará de acuerdo a los criterios y factores de evaluación.	01 de julio del 2025	Comisión evaluadora
05	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	01 de julio del 2025, desde las 06:00 p.m.	Imagen institucional de la UGEL Chanchamayo
06	Presentación y absolución de reclamos	02 de julio del 2025 en físico por mesa de partes en horario de atención, y absolución de reclamos el día 02 de julio hasta las 06:00 p.m.	Comisión evaluadora





07	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	03 de julio del 2025 a partir de las 08:30 a.m.	Comisión evaluadora
08	Publicación de resultados finales en lugar visible de acceso público de la UGEL Chanchamayo.	03 de julio del 2025	Comisión evaluadora
09	Adjudicación de plaza e inicio de labores.	04 de julio del 2025 08:00 a.m.	Comisión evaluadora
10	Informe final y Suscripción del contrato	04 de julio del 2025	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 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 SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°026-2025.UGEL CHYO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE
NOMBRE DE LA PLAZA A LA CUAL POSTULA
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

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.**



En caso de empate queda a disposición de la comisión de evaluación los criterios adoptarse para definir al postulante ganador.

3.2. CONTENIDOS DEL EXPEDIENTE

Se presentará la hoja de vida y los documentos sustentatorios (copias legibles), foliados de atrás a 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.

El postulante es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados, los formatos son únicos y deben estar ordenados según se especifica.

Una vez culminado el proceso los documentos quedan en archivo como evidencia, proceden las solicitudes de devolución, hasta 10 días posteriores a la fecha de culminación del presente proceso, pasado la fecha no hay opción a reclamo de devolución de expediente.

3.3 DOCUMENTACION DE PRESENTAR OBLIGATORIA

- Declaración jurada (anexo 1-5).
- Copias simples de los documentos que sustenten lo informado en la hoja de vida.
- Copia legible y vigente de documento nacional de identidad.
- Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE. o entidades estatales deben acreditar con: Resoluciones directorales, contratos de trabajo, ordenes de servicio estas acreditados mediante constancias de trabajo, certificados de trabajo y de manera obligatoria sus boletas de pago o similares (recibo por honorarios).
- Los postulantes que acrediten en su expediente con documento para la evaluación en experiencia laboral el haber cumplido labor efectiva y real en II.EE o entidades particulares deben acreditarse con CONTRATOS DE TRABAJO, CERTIFICADO DE TRABAJO y necesariamente sus BOLETAS DE PAGO).

IV. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

4.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

4.2 CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- Cuando se cancela la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



V. PERFILES DE PUESTO:

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN(A) (01) ESPECIALISTA EN ARCHIVO - SEDE
UGEL CHANCHAMAYO**

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un(a) (01) **ESPECIALISTA EN ARCHIVO** para la Sede de la UGEL Chanchamayo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Gestión Administrativa

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o a fines, Colegiado y habilitado.
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y privado, desarrollando labores propias y/o similares al cargo. Específica: Un (01) año en el sector público en actividades materia de la presente convocatoria
Habilidades y Competencias	✓ Amplia disposición para el trabajo en equipo ✓ Capacidad de organización ✓ Puntualidad y responsabilidad ✓ Capacidad de coordinación ✓ Actuar con proactividad e iniciativa ✓ Capacidad de análisis y síntesis para resolver diversos casos.
Cursos, certificaciones y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Cada curso debe tener no menos de 16 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	✓ Capacitación relacionada a la administración documentaria y gestión de archivos.
Conocimientos principales requeridos para el puesto y/o cargo:	✓ Procesos técnicos archivísticos. ✓ Gestión Pública ✓ Modernización del acervo documentario.
Conocimientos en Ofimática	✓ Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) ✓ Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) ✓ Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)
Coordinaciones: Mínimos o indispensables	✓ Coordinaciones Internas: Órganos y unidades orgánicas ✓ Coordinaciones Externas: Ministerio de Educación (Minedu), Dirección Regional de Educación Junín (DREJ), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobiernos Regionales y Locales.



III. MISIÓN DEL PUESTO:

Plantear, organizar y dirigir las actividades del proceso archivístico de nuestra entidad de acuerdo al cronograma, tiempo y de acuerdo a la modernización del sistema archivístico, así como también transferir de manera periódica el archivo de los documentos archivados en el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SISNOE).

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Plantear, organizar y dirigir las actividades de procesos archivísticos de la entidad.
- Controlar y registrar la documentación entregada al archivo para su custodia.
- Distribución y archivo de Resoluciones Directorales emitidas por la entidad.
- Proponer y coordinar actividades para impulsar y asegurar el desarrollo de los servicios a cargo.
- Ubicar adecuadamente los repositorios de la documentación que ingresa al archivo.
- Transferir e informar de manera semestral el archivo central de los documentos concluidos y archivados.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
- Elaborar informes técnicos de acuerdo a su competencia.
- Certificar y autenticar copias de documentos originales que obra en los archivos.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL CHANCHAMAYO
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato: Inicio: 04 de julio de 2025 Termino: 30 de setiembre de 2025 Renovable de acuerdo con el desempeño laboral.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen los incrementos, D.S. N° 311-2022-EF y D.S. N° 313-2023-EF, DS 265-2024-EF y DS 279-2024-EF. Así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N.º 29988, N.º 30794 y N.º 30901. - Modalidad del trabajo presencial.



ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 026-2025-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 2025.



.....
Firma

Huella



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

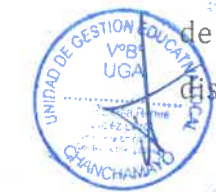
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 026-2025-UGEL-CH-PRIMERA CONVOCATORIA.



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 Público", el cual precisa que en el Sector Público 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 2025.



.....
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 POR NECESIDAD TRANSITORIA N°
026-2025-UGEL-CH-PRIMERA CONVOCATORIA.**



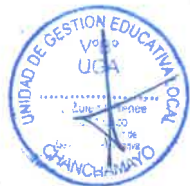
El (la) que suscribe....., identificado (a) con DNI N°
....., con RUC N° domiciliado (a) en
....., declara bajo juramento:



✓ 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 2025.



.....

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 2025

.....
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 condenado 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 2025



Firma

Huella