



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

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO POR NECESIDAD
TRANSITORIA N° 018 -2025-UGEL-CHANCHAMAYO.

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

La Merced, 24 de FEBRERO del 2025

Lit. Almir. Kenji J. Arcaes Gavilán
Jefe(a) de la Unidad de Gestión
Institucional
UGEL - CHANCHAMAYO
Mg. Zuliana Renee Lopez Lazo
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
UGEL - CHANCHAMAYO



I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un personal para desempeñarse en el puesto de especialista en planificación 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 Institucional – UGEL Chanchamayo

N.º	PLAZA VACANTE	CARGO	PROVINCIA
UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL			
01	01	Especialista en Planificación	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	24 de febrero 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 24 de febrero al 10 de marzo del 2025	Imagen Institucional de la UGEL – Chanchamayo.
03	Presentación de expedientes de manera presencial, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • 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	11 de marzo del 2025	Mesa de partes de la UGEL
SELECCIÓN			
04	Evaluación curricular <ul style="list-style-type: none"> • Se realizará de acuerdo a los criterios y factores de evaluación. 	12 de marzo del 2025	Comisión evaluadora
05	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	12 de marzo del 2025, desde las 06:00 p.m.	Imagen institucional de la UGEL Chanchamayo
06	Presentación y absolución de reclamos	13 de marzo del 2025 en físico por mesa de partes y absolución de reclamos el día 14 de marzo hasta las 04:00 p.m.	Comisión evaluadora

Lic. Adm. Karli J. Arancet Gavilán
Jefe de la Unidad de Gestión Educativa Local
UGEL - CHANCHAMAYO

Mg. Zuliana Renede Lopez Lazo
Jefe de la Unidad de Gestión Educativa Local
UGEL - CHANCHAMAYO



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	17 de marzo 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.	17 de marzo del 2025	Comisión evaluadora
09	Adjudicación de plaza	18 de marzo del 2025 08:00 a.m.	Comisión evaluadora
10	Suscripción del contrato	19 de marzo 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°018-2025.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**.

Dr. Alim. Víctor J. Arancet Carrilán
Jefe de la Unidad de Gestión Institucional
UGEL - CHANCHAMAYO

Mig. Zulmira Renee Lopez Lazo
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
UGEL - CHANCHAMAYO

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.

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 DECLARATORIA 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:

Lic. Adm. Kenji J. Arancel Cevalán
Jefe(e) de la Unidad de Gestión
Institucional
UGEL - CHANCHAMAYO

Mgr. Zulmaria Rendo Lopez-Lazo
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
UGEL - CHANCHALAY

Perfil de Puesto de: Especialista en Planificación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local de Chanchamayo

Institucional Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: **Especialista en Planificación**

Dependencia jerárquica lineal: jefe (a) de la Unidad de Gestión Institucional o el que haga sus

veces Dependencia funcional: Responsable o jefe(a) de Gestión Institucional

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica y presupuestal de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la UGEL, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Ejecutar actividades de Planeamiento Estratégico y Presupuestal de la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente.
- 3 Ejecutar, validar y supervisar, la ejecución de las actividades de planeamiento las fases de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia.
- 4 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación y presupuesto.
- 5 Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la UGEL y, de corresponder, a las II.EE. Del ámbito de la jurisdicción de la UGEL en materias de planeamiento.
- 6 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 7 Formular, elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local en coordinación con el especialista en finanzas y los responsables del Unidad de Gestión administrativa.
- 8 Efectuar estudios de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional y otros a nivel Local.
- 9 Participar en la formulación del Diagnóstico Educativo y en acciones de investigación sobre planeamiento educativo.
- 10 Evaluar y coordinar la actualización del proyecto educativo local - PEL
- 11 Registrar la conformación de los CONEI y APAFA de las Instituciones Educativas, así como el monitoreo y capacitación.
- 12 Tener conocimiento en SCI de la Contraloría para Trabajo en equipo con el equipo de la institución.
- 13 Emitir opinión y asesoramiento técnico en asuntos relacionados con su especialidad.
- 14 Participar coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
- 15 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

Lic. Adm. Kenji J. Arancet Cavillán
Jefe(a) de la Unidad de Gestión Institucional
UGEL - CHANCHAMAYO

Mg. Zulma Renée López Lazo
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
UGEL - CHANCHAMAYO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	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"/> 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"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica

Maestría Egresado Grado

No aplica

Doctorado Egresado Grado

No aplica

C) ¿Requiere colegiatura?

Si No

D) ¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo. CEPLAN. SIAF, SIGA, PEI, POI,

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

Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Publica, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office White, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X						

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia Específica

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

1 años

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

1 años

Lic. Adm. Venji J. Arancel Gavilán
Jefe(e) de la Unidad de Gestión Institucional
UGEL - CHANCHAMAYO



Mg. Zulayma Rencese Lopez Lopez
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
UGEL - CHANCHAMAYO





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

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL (UGEL CHANCHAMAYO) – AV. PERU S/N

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles

Incluyen los incrementos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Lic. Adm. Kenji J. Arancet Gavilán
Jefe de la Unidad de Gestión
Institucional
UGEL - CHANCHAMAYO



[Handwritten signature]
Mg. Zulema Remeel Lopez Sazo
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
UGEL - CHANCHAYO





ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

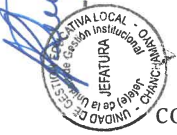
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 018-2025-UGEL-CH-PRIMERA CONVOCATORIA.

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

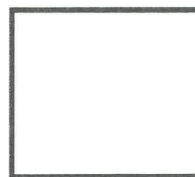
COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 018-2025-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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Lic. Adm. Kenji J. Arancel Gavilán
Jefe(a) de la Unidad de Gestión,
Institucional
UGEL - CHANCHAMAYO



Mg. Zuliana Rentería López Lazo
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
UGEL - CHANCHAMAYO





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°
 018-2025-UGEL-CH-PRIMERA CONVOCATORIA.

(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









Lic. Adm. Kenji J. Afanador Gavilán
 Jefe (e) de la Unidad de Gestión
 Institucional
 UGEL - CHANCHAMAYO

Mig. Zulma Rentería López Esco
 Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
 UGEL - CHANCHAMAYO



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

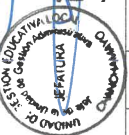


Huella

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Lic. Adm. Kenji J. Arancet Gavilán
Jefe(e) de la Unidad de Gestión
Institucional
UGEL - CHANCHAMAYO

[Handwritten signature]
Mg. Juliana Renée Lopez Lazo
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
UGEL - CHANCHAMAYO





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:

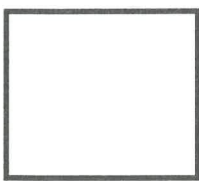
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
<input type="checkbox"/>	No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI.
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29988
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenador por delitos señalados en la ley N° 30901.
<input type="checkbox"/>	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