



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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHANCHAMAYO

PROCESO CAS N.º 001-2025/GOB.REG-JUN/DREJJ/UGELCH/CAS-PRIMERA CONVOCATORIA



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

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



CONVOCATORIA CAS N°001-2025-UGEL-CHYO
BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTAS EN LA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA DE LOCAL DE CHANCHAMAYO SEDE
ADMINISTRATIVA PERIODO 2025.
REBAJA DE PERFIL

Chanchamayo, 06 de enero del 2025

LA COMISIÓN



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 2025.

1.2 UNIDAD SOLICITANTE

Diferentes Unidades de la Sede UGEL Chanchamayo

| Nº | PLAZA VACANTE | CARGO | PROVINCIA |
|---|---------------|-------------------------------------|-------------|
| UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | | | |
| 01 | 01 | Especialista Administrativo – NEXUS | Chanchamayo |
| UNIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL | | | |
| 01 | 01 | Especialista en Racionalización | Chanchamayo |
| UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA | | | |
| 03 | 01 | Especialista en Control Patrimonial | 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, a plazo determinado.

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 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- 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. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



CRITERIOS DETALLADOS PARA EVALUAR

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------|-------------|---------------------------|---------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 30 puntos | 50 puntos |
| Formación Académica | 15% | | 15 puntos |
| Experiencia General | 15% | | 15 puntos |
| Experiencia Específica | 10% | | 10 puntos |
| Cursos o estudios de especialización | 10% | | 10 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | 30 puntos | 50 puntos |
| Conocimientos para el Puesto | 30% | | 30 puntos |
| Competencias | 20% | | 20 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100 | | 100 puntos |
| PUNTAJE TOTAL (Mínimo) | | 60 puntos | |

Puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal 60 puntos.

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el formato de HOJA DE VIDA, los documentos no informados en dicho formato, no serán tomados en cuenta



CRONOGRAMA

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--------------------|--|--|--|
| 01 | Aprobación de las bases del proceso | 06 de enero 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 06 de enero al 15 de enero del 2025 | Imagen Institucional de la UGEL – Chanchamayo. |
| 03 | Presentación de expedientes de manera presencial, con los siguientes documentos: Hoja de vida- y 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 | 16 y 17 de enero del 2025 | Mesa de partes de la UGEL |
| SELECCION | | | |
| 04 | Evaluación del expediente | 20 de enero del 2025 | Comité de selección |
| 05 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular | 20 de enero del 2025 desde las 06:00 p.m. | Imagen institucional de la UGEL Chanchamayo |
| 06 | Presentación de reclamos | 21 de enero del 2025 A partir de las 8:00am hasta las 12:00pm | Comité de selección |
| 07 | absolución de reclamos | 21 de enero del 2025 A partir de las 04:00pm | Comité de selección |
| 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. | 22 de enero del 2025 desde las 09:00 a.m. | Comité de selección |
| 09 | Publicación de resultados finales en lugar visible de acceso público y Facebook de la de la UGEL Chanchamayo. | 22 de enero del 2025 desde la 06:00 p.m. | Comité de selección |
| 10 | Adjudicación y suscripción del contrato de plaza en el 4to piso UGEL Chanchamayo | 23 de enero del 2025 desde las 08:00 a.m. | Comité y 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 estará dirigida 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° 001-2025.DRE-JUNIN-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**.

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 inicio a fin e indicando el número total de folios (de atrás hacia delante). 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, teniendo 30 días calendarios.

3.3 DOCUMENTACION DE PRESENTAR OBLIGATORIA

- Declaración jurada (anexo 1-5).
- Curriculum vitae descriptivo actualizado
- Copias simples de los documentos que sustenten lo informado en la hoja de vida, los certificados y/o diplomados deberán tener una vigencia de 5 años de antigüedad.
- Copia legible y vigente de documento nacional de identidad.



- e) 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, BOLETAS DE PAGO O SIMILARES**).
- f) 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 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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos,
- c) 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.

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

5 PERFILES DE PUESTO:

Para la unidad de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Chanchamayo

Especialista Administrativo en Nexus

I. PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <p>General: Tres (03) años en el sector público y/o privado, desarrollando labores propias y/o similares al cargo.</p> <p>Específica:</p> <p>A. Experiencia requerida para el cargo estructural en la función o la materia: 2 años de experiencia específica en el puesto de trabajo en el sector público</p> <p>B. Experiencia en el Sector Público: 2 años de experiencia específica en el puesto de trabajo en el sector público.</p> |
| 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 Universitario, Bachiller y/o Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Informática, Sistemas, Economía o carreras afines. |
| Cursos y/o programas de especialización | Gestión pública (especialización), Regímenes laborales, comunicación y resolución de conflictos, capacitación en informática y cursos relacionados al puesto que postula. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | Manejo de aplicativos y utilitarios de Nexus, Conocimientos en ofimática a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar con escalafón y planillas asuntos sobre trámites de expedientes.
2. Preparar informes técnicos y otros documentos necesarios en la atención de expedientes, consignando su firma y sello respectivo.
3. Proyectar resoluciones u otro documento con los respectivos sustentos sobre: Nombramientos, contratos, reasignaciones, permutas, rotaciones, licencias, reconocimiento de méritos, bonificaciones, beneficios, subsidios, sentencias judiciales, deudas del periodo y devengadas y otros que le corresponde.
4. Proyecta resoluciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, visa y eleva las diversas acciones de personal efectuadas bajo responsabilidad.
5. Proyectar la resolución del Rol de Vacaciones del personal nombrado, destacado y contratado según corresponda.
6. Participar en la formulación y actualización de los siguientes documentos:
 - Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
 - Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
 - Cuadro de plazas vacantes orgánicas e inorgánicas de docentes y administrativos.
 - Cuadro de movimientos de personal, según el motivo o procedimiento.
7. Registrar las plazas orgánicas en el Sistema NEXUS y emitir los reportes correspondientes, manteniendo un archivo actualizado del mismo.



8. Formula y mantiene actualizado en forma permanente el Cuadro para Asignación de Personal, cuadro de horas, la información de las diversas acciones de personal docente y administrativo en el Sistema NEXUS.
9. Llevar el control de adjudicación de plazas según Cuadro de mérito de postulantes.
10. Apoyar a las Comisiones Técnicas en asuntos de su competencia.
11. Coordinar con personal lo relacionado al procesamiento de datos de las diversas acciones de movimientos de personal.
12. Prepara información actualizada de plazas vacantes de las instituciones educativas, según niveles y modalidades educativas.
13. Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (Por vacaciones, rotaciones, culminación de servicios y otros).
14. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

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 del jefe inmediato. |
| Remuneración mensual | S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los incrementos, DS 311-2022-EF, DS 313-2023-EF, D.S. 265-2024-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 | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial, remoto o mixto. |

Para la Unidad de Gestión Institucional de la UGEL Chanchamayo

Perfil de Puesto de “Especialista en Racionalización”

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 Racionalización.**
 Dependencia jerárquica lineal : jefe (a) del Unidad de Gestión Institucional o el que haga sus
 veces. Dependencia funcional : No aplica
 Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar, validar y supervisar las actividades de oferta Y demanda de servicio educativo, el proceso de racionalización de la UGEL y de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, para fortalecer el servicio educativo de la jurisdicción e identificar la brecha de personal en los diferentes regímenes laborales, para optimizar la asignación de recursos humanos en función a las necesidades reales y verificables del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| 1 | Ejecutar, validar y supervisar el proceso de racionalización de la UGEL e instituciones educativas, de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 2 | Difundir, orientar y capacitar al personal directivo de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL, sobre el proceso de racionalización o de su competencia, según la normatividad vigente. |
| 3 | Elaborar y ejecutar estudios de oferta y demanda de servicios educativos en la UGEL con la finalidad de fortalecer el servicio educativo en la jurisdicción de la UGEL. |
| 4 | Elaborar, procesar y analizar información de personal en los diferentes regímenes laborales de la UGEL e IEE. para identificar la excedencia o necesidad del referido personal. |
| 5 | Elaborar, procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la moderación. |
| 6 | Elaborar, actualizar y validar los instrumentos de gestión de la UGEL, tales como ROF, CAP Provisional, PAP, TUPA, MAPRO, entre otros, según la normatividad vigente. |
| 7 | Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos. la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana. |
| 8 | Monitorear evaluar los procesos y procedimientos de la entidad por medio de indicadores. |
| 9 | Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES:

| |
|--|
| Condiciones internas |
| Todos los Órganos y Unidades orgánicas. |
| Coordinaciones Externas |
| Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) |

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C) ¿Requiere colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|---|--|
| <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | 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"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| | Incompleto | Completo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

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

Gestión Pública, Normativa de la Carrera Publica Magisterial, procedimientos del Sistema Nacional de Racionalización, Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Procesos, Planificación y Sistema Nacional de Presupuesto.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos y/o programas de Gestión Pública, planificación estratégica, recursos humanos, gestión por procesos o similares.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas:

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA:

Experiencia General:

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público 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 de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

| Practicante profesional | Auxiliar o Asistente | Analista | Especialista | Supervisor Coordinador | Jefe de Unidad 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/ 2 500.00 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes



Para la Unidad de Gestión Administrativa de la UGEL Chanchamayo

ESPECIALISTA EN PATRIMONIO - SEDE UGEL CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un(a) (01) **ESPECIALISTA EN PATRIMONIO** 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 y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y demás carreras afines. |
| Experiencia | General: Tres (03) años en el sector público y/o 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 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA- MODULO PATRIMONIO |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística. ✓ Conocimiento del SIGA-MODULO PATRIMONIO ✓ Conocimientos y manejo de Sistemas Computarizados. ✓ Conocimientos y experiencia comprobada en administración de bienes muebles e inmuebles del Estado. ✓ Excel Intermedio |
| Conocimientos en Ofimática | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) ✓ Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) ✓ Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.) |
| Coordinaciones Principales | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:



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

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Programar, dirigir y controlar las acciones referidas al registro, administración, supervisión de los bienes de propiedad de la UGEL y de los que se encuentren bajo su administración en concordancia con las normas legales del Sistema nacional de Bienes Estatales.
- b) Identificar, codificar y dar de alta a los bienes patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad.
- c) Mantener actualizado el control individual de asignación de bienes patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad.
- d) Mantener actualizado el control individual de asignación de bienes patrimoniales en el sistema de bienes patrimoniales
- e) Identificar los bienes muebles y equipos de la DRE para proceso de bajo y/o disposición final de incineración y/ o destrucción previa evaluación de estos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- f) Realizar inspecciones técnicas y vigilancia de los bienes para verificar el destino y uso final de los mismos.
- g) Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios de la UGEL y efectuar las acciones que correspondan para el saneamiento físico-técnico-legal del patrimonio inmobiliario hasta obtener las partidas registrales en la SUNARP.
- h) Llevar el inventario y/o registro del patrimonio de bienes muebles e inmuebles que posea la UGEL sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición.
- i) Remitir a la superintendencia nacional de bienes estatales copias de los expedientes que sustente la disposición, administración y gestión patrimonial de los bienes patrimoniales.
- j) Formular y proponer directivas para el uso y control de bienes patrimoniales. En el caso de los equipos informáticos deberá ser en concordancia con el área competente conforme a la normativa del parque informático.
- k) Emitir opinión técnica especializada en los aspectos de su competencia.
- l) Coordinar con la oficina de contabilidad y tributación para la conciliación contables y ajustes financieros de los bienes de activo fijo u bienes no depreciables.
- m) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de bienes patrimoniales de la entidad.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración, relacionadas con la naturaleza de sus funciones.

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: 23 de enero de 2025 Termino: 31 de marzo de 2025 Renovable de acuerdo con el desempeño laboral. |
| Remuneración mensual | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluyen los incrementos, DS 311-2022-EF, DS 313-2023-EF, D.S. 265-2024-EF. Así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> - 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 N° 0001-2025-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 N° 0001-2025-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 N° 0001-2025-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:

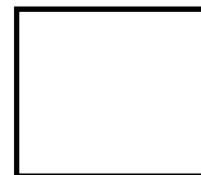
| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos. |
| <input type="checkbox"/> | No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC. |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro 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



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR - CAS

| | | | | |
|--|--|-----------------------|------------|----------------|
| APELLIDOS Y NOMBRES: | | | | |
| NUMERO DE EXPEDIENTE: | | DNI N° | | |
| REQUISITOS PARA PARTICIPACIÓN EN LA EVALUACIÓN | | | | |
| Superior: Título Profesional o Bachiller universitario o título técnico (de acuerdo con el perfil y puesto al que postula). | | | SI | NO |
| Experiencia General: cantidad de años exigidos de acuerdo con el perfil y puesto al que postula. | | | SI | NO |
| Experiencia Especifica: cantidad de años de acuerdo con el perfil y puesto al que postula. | | | SI | NO |
| Declaraciones Juradas para Contrato CAS | | | SI | NO |
| EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE, MAXIMO 50 PUNTOS | | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 15puntos) | | Puntaje máximo | Pto | Puntaje |
| selecciona solo un casillero que corresponda al máximo grado académico *los grados académicos alcanzados deben de ser afines al puesto y de acuerdo con el perfil al que postula. | a. Grado de Magister (15 puntos) | 15 | 15 | |
| | b. Estudios concluidos de maestría (12 puntos) | | 12 | |
| | c. Título Universitario (10 puntos) | | 10 | |
| | d. Bachiller Universitarios (08 puntos) | | 08 | |
| | e. Título técnico según perfil del puesto | | 05 | |
| CONOCIMIENTO. (Máximo 10 Puntos) | | | | |
| Cursos (mínimo 12 horas) - 1p c/u | | 10 | 2 | |
| Especializaciones afines al puesto (mínimo de 120 horas) - 2 p c/u | | | 4 | |
| Diplomados afines al puesto - 2p c/u | | | 4 | |
| EXPERIENCIA GENERAL. Un mes equivale a 30 días, | | | | |
| Más de 03 años | | 15 | 15 | |
| De 01 a 03 años | | | 12 | |
| 1 años | | | 10 | |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA. Labores en función o materia | | | | |
| Más de 03 años | | 10 | 10 | |
| De 01 a 03 años | | | 8 | |
| 1 años | | | 6 | |
| Mínimo 06 meses | | | 3 | |
| TOTAL DE PUNTAJE | | 50 | - | |