



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Provincias

Unidad de Gestión Educativa Local N° 13 - Yauyos

CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN – 2025

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 1057

➤ 01 OFICINISTA PARA EL AREA DE ASESORIA JURIDICA


ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	
		INICIO	FIN
Presentación de expedientes de los postulantes de manera presencial.	Postulante	28/01/2025	29/01/2025
Evaluación de Expedientes	Comité de contratación	30/01/2025	30/01/2025
Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de contratación	30/01/2025	30/01/2025 TARDE 5.00 pm
Presentación de reclamos por escrito	Comité de contratación	31/01/2025	MAÑANA 8.00 am - 11.00pm
Absolución de reclamos	Comité de contratación	31/01/2025	TARDE 2.00 pm- 3.00 pm
Entrevista Personal de manera presencial	Comité de contratación	03/02/2025	MAÑANA 11.00 am.
Publicación final de cuadro de méritos	Comité de contratación	03/02/2025	TARDE 5.00PM
Adjudicación de plazas	Comité de contratación	04/02/2025	- TARDE 4.00pm
Remisión de informe final de proceso de contratación.	Comité de contratación	04/02/2025	04/02/2025
Emisión de contrato	UGEL	04/02/2025	04/02/2025

El postulante CAS debe presentar los Anexos que se encuentran en su TDR


20048794

EL COMITE


44747420


DNI: 25002224

CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2025- UGEL N° 13

**CONTRATACIÓN OFICINISTA EN ASESORIA JURIDICA
 (01 vacante)**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación de un (01) oficinista en Asesoría Jurídica de la UGEL N°- 13 –Yauyos

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

Área de Asesoría Jurídica

1.3. Dependencia Jerárquica Lineal:

- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios en la carrera de Derecho VI CICLO y/o Técnico superior en Secretariado Ejecutivo
Experiencia	General: 1 año de Experiencia en el sector público o privado Específico: 1 año de experiencia en el Sector de Educación
Habilidades y Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, vocación de servicio, compromiso e Iniciativa.
Otros Estudios y/o Capacitaciones, especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en secretariado • Certificados relacionados al cargo que postula
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la plataforma de office a nivel básico y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad, Conocimientos en recepción de expedientes y Conocimientos del SISGEDO

II. CARACTERISTICA DEL PUESTO:

FUNCIONES DEL PUESTO

- 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genera en el Área de Asesoría.

- 3.2. Redactar y digitar la documentación que le Asigne la jefatura.
- 3.3. Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el jefe.
- 3.4. Mantener actualizado el inventario físico y archivo del Área.
- 3.5. Llevar la agenda de reuniones del jefe del Área y registra las audiencias
- 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y del Área
- 3.7. Apoyar en las diferencias comisiones donde asuma la jefe de Asesoría Jurídica
- 3.8. Apoyar en los tramites de las órdenes de compra y/o servicio autorizadas.
- 3.9. Apoyar en el registro y distribución interna de documentos.

III. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1. COORDINACIONES INTERNAS

Todos los equipos y/o Áreas de la UGEL

4.2. COORDINACIONES EXTERNAS

UGELs, DRELP, GORE, MINEDU, MEF

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	UGEL N° 13 – Yauyos, Calle Comercio 259
Duración del contrato	Inicio: A partir del 05 DE FEBRERO hasta el 31 de diciembre 2025 .
Remuneración mensual	S/. 1289.19 mensuales, Mil doscientos ochenta y nueve con 19/100 soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado(a), para Contratar con el Estado y disponibilidad inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESOS:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	
		INICIO	FIN
Presentación de expedientes de los postulantes de manera presencial.	Postulante	28/01/2025	29/01/2025
Evaluación de Expedientes	Comité de contratación	30/01/2025	30/01/2025

Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de contratación	30/01/2025	30/01/2025 TARDE 5.00.pm
Presentación de reclamos por escrito	Comité de contratación	31/01/2025	MAÑANA 8.00 am - 11.00pm
Absolución de reclamos	Comité de contratación	31/01/2025	TARDE 2.00 pm- 3.00 pm
Entrevista Personal de manera presencial	Comité de contratación	03/02/202	MAÑANA 11.00 am.
Publicación final de cuadro de méritos	Comité de contratación	03/02/2025	TARDE 5.00PM
Adjudicación de plazas	Comité de contratación	04/02/2025	- TARDE 4.00pm
Remisión de informe final de proceso de contratación.	Comité de contratación	04/02/2025	04/02/2025
Emisión de contrato	UGEL	04/02/2025	04/02/2025

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
Requisitos académicos			
Experiencia General	12.5 %	20	25
Experiencia específica	15.0%	20	30
	22.5%	30	45
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
ENTREVISTA			
Conocimientos técnicos principales	25 %	35	50
Evaluación de competencias	25 %	35	50
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	140	200

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

El puntaje mínimo aprobatorio es 70 puntos en cada evaluación.

- a) **Evaluación de la hoja de vida:** Se evaluarán todos los documentos presentados por los postulantes a fin de acreditar el cumplimiento del perfil indicado y se calificará a cada postulante como CALIFICA si cumple con todos los requisitos mínimos o NO CALIFICA si no cumple con alguno de ellos.

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica	12.5 %	20	25
Experiencia General	15.0%	20	30
Experiencia Específica	22.5%	30	45
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100

ETAPA DE EVALUACIÓN	NO CALIFICA	CALIFICA
Evaluación de la hoja de vida	Menor a 70 puntos	De 70 a 100

b) Entrevista

Se evaluarán los conocimientos, capacidades, competencias y otros criterios que demuestra el postulante relacionados con el perfil del puesto correspondiendo al 50% de la evaluación, siendo el puntaje mínimo para aprobar 70 y máximo 100 puntos.

VII. CONDICIONES GENERALES

- No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- Gozar de buena salud.
- Tener Registro Único de Contribuyente activo.

VIII. CONDICIONES GENERALES PARA LA EVALUACION CURRICULAR

- Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.
- Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida por las Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique que ha realizado el Servicio Militar.
- Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes

que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido, descrito en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE.

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

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.

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.

ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificada/o con D.N.I./C.E. N° _____, y domiciliada/o en _____, Distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de _____, con relación a la Contratación Administrativa de Servicios _____ (Nombre del cargo al que postula), convocado por la UGEL N° 13- Lima Provincias, declaro lo siguiente:

- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales
- No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No tener conflicto de interés a que se refiere la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- No poseer vínculo de parentesco hasta el **cuarto grado de consanguinidad** (1er grado: MADRES; PADRES E HIJOS; 2do GRADO: HERMANAS/OS ENTRE SÍ; 3er grado: ABUELAS/OS Y NIETAS/OS, SOBRINA/O Y TÍA/O; 4to grado: PRIMOS, HERMANOS ENTRE SÍ, TÍO(A), ABUELO (A) Y SOBRINO (A), NIETO (A)); **y/o segundo de afinidad** (1er grado de afinidad: ESPOSO(S) Y SUEGROS; 2do grado: CUÑADAS/OS ENTRE SÍ; **o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia** (ESPOSA/O, CONVIVIENTE); con los funcionarios y servidores de la Institución y/o personal de confianza de la DRELM, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771 modificada por Ley N°30294, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM). De ser afirmativo señale nombre y apellido, parentesco y cargo: _____
- No estar impedida/o de contratar con el Estado.
- No estar inscrita/o en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” – REDAM (Ley N° 28970).
- No estar inscrita/o en el “Registro de Deudores de Reparaciones Civiles” – REDERECI (Ley N° 30353).
- No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Que la información consignada en el currículo vitae y demás documentos que adjunto, son verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionada/o.

En tal sentido, firmo la presente declaración acogiéndome a la presunción de veracidad establecida en el Art. IV del Título Preliminar y el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, expresando, asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo, civil y penal, en caso de falsedad de esta declaración, conforme lo regula el numeral 33.3 del artículo 33 de la citada norma.

Yauyos: _____ de _____ del 2021

Firma: _____

D.N.I. / C.E. N°: _____



Huella Digital

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA - AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS

Por la presente declaro en honor a la verdad que la documentación presentada es fidedigna, no contiene enmendaduras (suprimir fechas, nombres, firmas o similares) (añadir fechas nombres, firmas o similares) que alteren su contenido original.

Declaro conocer que de presentar documentos falsos o adulterados se configuraría el delito contra la fe pública, falsificación de documentos y falsedad genérica; prevista y sancionada en el Código Penal, los cuales son de persecución pública, por lo que de tomarse conocimiento de hechos irregulares se realizarán las denuncias respectivas al órgano competente.

Yauyos,de.....del

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI:



Huella Digital