

CAS N° 05

TECNICO ADMINISTRATIVO EN SISTEMA NEXUS Y PROYECCION DE RESOLUCIONES PROYECCION DE RESOLUCIONES

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios administrativos de una persona natural con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

1.2 Unidad orgánica solicitante

Área de Administración – Oficina de Personal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 31131 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- D.S. N° 065-2011-PCM. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP que reglamenta la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.

1.5 Requerimiento

Una (01) persona.

1.6 Meta Presupuestal

Acciones Administrativas (Gestión Administrativa).

II. PERFIL DEL PUESTO:

1. DETALLE DE LA CONVOCATORIA	
MODALIDAD DE ACCESO	CONVOCATORIA PUBLICA
AÑO DE CONVOCATORIA	2025
RÉGIMEN LABORAL	D.L 1057
PUESTO DE SERVICIO	TECNICO ADMINISTRATIVO - SISTEMA NEXUS Y PROYECCION DE RESOLUCIONES PROYECCION DE RESOLUCIONES
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA	UGEL N° 13 Yauyos/Administración
DETALLE DEL PERFIL	Experiencia General: Un (01) año de experiencia laboral general en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Seis (06) meses de experiencia mínima laboral en el cargo que postula
COMPETENCIAS	Análisis, Orden, Organización de Información, Proactividad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO UNIVERSITARIO, BACHILLER Y/O ULTIMO CICLO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA E INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMATICA Y/O TECNICO EN ADMINISTRACION,CONTABILIDAD.
CURSOS	Capacitaciones y diplomados relacionados al puesto que postula.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Conocimiento de la Ley N° 29944 – Ley de Reforma Magisterial y su reglamento, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo 1057 y la Ley N° 30057 Ley Servir, RVM N° 081-2023-MINEDU

	<i>Conocimiento de la Ley N° 32185, ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025; Texto único ordenado de la Ley N° 27444, que regula el procedimiento administrativo.</i>
	<i>Manejo de office a nivel básico.</i>
	<i>Manejo de aplicativos del ministerio de educación (NEXUS)</i>
	<i>Proyección de Resoluciones Directorales</i>
	<i>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área</i>
2. DETALLE DE LAS CONDICIONES	
DURACIÓN	<i>Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2025</i>
REMUNERACIÓN	<i>S/ 1,750.00 (Mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales. Y los aumentos de Ley, tales como son: D.S. 311-2022-EF (S/ 64.19), D.S.313-2023-EF (S/ 50.00) y CAS Art. 21 Ley 32185 (S/ 150.00) y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
REGIÓN	<i>Lima</i>
DISTRITO	<i>Yauyos</i>
DIRECCIÓN	<i>UGEL N° 13 Yauyos</i>

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 3.1 Registrar movimientos de plazas (adecuación y reubicación de plazas) y desplazamiento de los servidores.
- 3.2 Elaborar informes correspondientes para la toma de decisiones en acción de personal.
- 3.3 Realizar otras funciones de su competencia que se asigne o encargue.
- 3.4 Formular y revisar proyectos de resolución
- 3.5 Proyectar resoluciones de nombramiento, contratos, encargos, ascensos de nivel, reasignaciones, efectos de pago, regularización de situación laboral, licencias con goce y sin goce de remuneraciones.
- 3.6 Coordinar con el especialista administrativo de personal sobre asuntos relacionados a aplicación de las normas en materia de personal.
- 3.7 Realizar las demás funciones de su competencia que le encargue o asigne el jefe de Área y el especialista administrativo.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- 4.1 COORDINACIONES INTERNAS
 - Todos los equipos y/o áreas de la UGEL
- 4.2 COORNINACIONES EXTERNAS
 - UGELs, DRELP, MINEDU Y MEF.

TECNICO ADMINISTRATIVO EN PAGADURIA

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios administrativos de una persona natural con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

1.2 Unidad orgánica solicitante

Área de Administración – Oficina de Personal

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 31131 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- D.S. N° 065-2011-PCM. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP que reglamenta la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.

1.5 Requerimiento

Una (01) persona.

1.6 Meta Presupuestal

Acciones Administrativas (Gestión Administrativa).

II. PERFIL DEL PUESTO:

3. DETALLE DE LA CONVOCATORIA	
MODALIDAD DE ACCESO	CONVOCATORIA PUBLICA
AÑO DE CONVOCATORIA	2025
RÉGIMEN LABORAL	D.L 1057
PUESTO DE SERVICIO	TECNICO ADMINISTRATIVO EN PAGADURIA
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA	UGEL N° 13 Yauyos/Administración
DETALLE DEL PERFIL	Experiencia General: Un (01) año de experiencia laboral general en el sector público o privado.
	Experiencia Especifica: Seis (6) meses de experiencia mínima laboral en un puesto similar o en puestos con funciones equivalentes.
COMPETENCIAS	Análisis, Orden, Organización de Información, Proactividad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER UNIVERSITARIO, EGRESADO Y/O ULTIMO CICLO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMIA Y/O TECNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD .
CURSOS	Capacitaciones y diplomados relacionados al puesto que postula.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	En la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. (Indispensable).
	Conocimiento de la Ley N° 32185, ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025; Texto único ordenado de la Ley N° 27444, que regula el procedimiento administrativo.
	Manejo del Sistema Ayni – Sistema de boletas

	<i>Manejo de office a nivel básico.</i>
	<i>Cálculo del 30% de preparación de clases</i>
	<i>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área</i>
4. DETALLE DE LAS CONDICIONES	
DURACIÓN	<i>Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2025</i>
REMUNERACIÓN	<i>S/. 1,289.19 (Mil doscientos ochenta nueve y 00/100 mensuales. Y los aumentos de Ley, tales como son: D.S. 311-2022-EF (S/64.19), D.S.313-2023-EF (S/ 50.00) y CAS Art. 21 Ley 32185 (S/150.00) y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
REGIÓN	<i>Lima</i>
DISTRITO	<i>Yauyos</i>
DIRECCIÓN	<i>UGEL N° 13 Yauyos</i>

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 3.1 DFG Manejo del Sistema Ayni – Sistema de boletas
- 3.2 Manejo del Módulo del Control de Pagos.
- 3.3 Cálculo del 30% de preparación de clases
- 3.4 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- 4.1 COORDINACIONES INTERNAS
 - Todos los equipos y/o áreas de la UGEL
- 4.2 COORNINACIONES EXTERNAS
 - UGELs, DRELP, MINEDU Y MEF.

OFICINISTA DEL AREA DE ASESORIA JURIDICA

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios administrativos de una persona natural con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

1.2 Unidad orgánica solicitante

Órgano de asesoría Jurídica

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 31131 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- D.S. N° 065-2011-PCM. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP que reglamenta la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.

1.5 Requerimiento

Una (01) persona.

1.6 Meta Presupuestal

Acciones Administrativas (Gestión Administrativa).

II. PERFIL DEL PUESTO:

1. DETALLE DE LA CONVOCATORIA	
MODALIDAD DE ACCESO	CONVOCATORIA PUBLICA
AÑO DE CONVOCATORIA	2025
RÉGIMEN LABORAL	D.L 1057
PUESTO DE SERVICIO	OFICINISTA DEL ORGANO DE ASESORIA JURIDICA
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA	UGEL N° 13 Yauyos/Administración
DETALLE DEL PERFIL	Experiencia General: Un (01) año de experiencia laboral general en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Seis (06) menos de experiencia mínima laboral en un puesto similar o en puestos con funciones equivalentes.
COMPETENCIAS	Análisis, Orden, Organización de Información, Proactividad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS EN LA CARRERA DE DERECHO DEL V CICLO A MAS Y/O TECNICO SUPERIOR EN SECRETARIO EJECUTIVO.
CURSOS	Capacitaciones y Cursos relacionados al puesto que postula.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.
	Conocimientos en SISGEDO.
	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

2. DETALLE DE LAS CONDICIONES	
DURACIÓN	<i>Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2025</i>
REMUNERACIÓN	<i>S/. 1,289.19 (Mil doscientos ochenta nueve y 00/100 mensuales. Y los aumentos de Ley, tales como son: D.S. 311-2022-EF (S/64.19), D.S.313-2023-EF (S/ 50.00) y CAS Art. 21 Ley 32185 (S/150.00) y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
REGIÓN	<i>Lima</i>
DISTRITO	<i>Yauyos</i>
DIRECCIÓN	<i>UGEL N° 13 Yauyos</i>

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 3.1 Recepción, clasificar, registrar y archivar la documentación que ingresa y se genera en el Órgano de asesoría jurídica.
- 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 registre las audiencias.
- 3.6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- 3.7 Apoyar en las diferentes comisiones
- 3.8 Apoyar en el registro y distribución interna de documentos.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- 4.1 COORDINACIONES INTERNAS
 - Todos los equipos y/o áreas de la UGEL
- 4.2 COORDINACIONES EXTERNAS
 - UGELs, DRELP, MINEDU Y MEF.

FE DE ERRATAS DE CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
DICE 19/02/2025 –DEBE DECIR 19/05/2025

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo.	05.05.2025	07.05.2025	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
CONVOCATORIA				
2	Publicación de la convocatoria en el portal de la UGEL 13: https://ugel13yauyos.gob.pe/	09.05.2025		Imagen institucional
SELECCION				
3	Presentación de expedientes (curriculum documentado y requisitos exigidos) por medio de mesa de partes de la UGEL 13 de manera Presencial (Horario de atención: de 8.00 a.m. – 5.30 pm)	12.05.2025	14.05.2025	Postulante
4	Evaluación de expediente curriculum documentado y requisitos exigidos.	15.05.2025	16.05.2025	La comisión
5	Publicación preliminar de cuadros de méritos de los de resultados de la evaluación de expediente en la Página Institucional: https://ugel13yauyos.gob.pe/		19/05/025	La comisión
6	Presentación de reclamos por escrito por medio de mesa de partes de la UGEL 13 de manera presencial	20.05.2025	21.05.2025	postulante
7	Absolución de reclamos y publicación de aptos para la entrevista personal en el portal de la UGEL 13: https://ugel13yauyos.gob.pe/	22.05.2025	22.05.2025	La comisión
8	Entrevista personal (Hora 11.am en el auditorio de la Ugel n°13)	23/05/025	23/05/025	La comisión
9	Publicación final de cuadro de méritos en el portal de la UGEL 13: https://ugel13yauyos.gob.pe/	26.05.2025	26.05.2025	La comisión
SUSCRPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Adjudicación de plazas y Remisión de informe final del proceso de contratación	27.05.2025	27.05.2025	La comisión
11	Registro de contrato	28.05.2025	28.05.2025	Oficina de Personal

I. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
Requisitos académicos	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
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 cancelatorias.

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.

II. CONDICIONES GENERALES

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. No estar incurso en lo dispuesto en la **Ley Nº 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.
- f. 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.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

III. 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.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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” – REDERECEI (Ley N° 30353).
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901
- 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 currículum 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 de



Firma:

D.N.I. / C.E. N°

Huella Digital

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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.

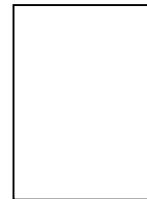
Declaro conocer que de presentar documentos falsos o adulterados se configuraría el delito contra la fe pública, falsificación de documentos y falsedad genérica; prevista y sancionada en el Código Penal, los cuales son de persecución pública, por lo que de tomarse conocimiento de hechos irregulares se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

(Lugar).....de.....de.....

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI:



Huella Digital

