



PERU
Ministerio
de Educación



BASES

**PROCESO CAS TRANSITORIO N° 005-2025 - UGEL DOS DE MAYO –
SEGUNDA CONVOCATORIA**



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



PERÚ

Ministerio de Educación



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

1. GENERALIDADES:

El contrato administrativo de servicios es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

A continuación, se presentan los lineamientos generales que se aplicarán a los procesos de selección del personal idóneo para integrar y/o cubrir plazas vacantes presupuestadas de la Unidad de Gestión Educativa Local - 303 Educación Dos de Mayo, el/la cual prestará sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S.).

1.1. UNIDAD CONVOCANTE:

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA 303 EDUCACIÓN UGEL DOS DE MAYO

RUC : 20489252784

DIRECCIÓN : JR. COMERCIO S/N HUÁNUCO-DOS DE MAYO – LA UNIÓN

1.2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

La **Unidad de Gestión Educativa Local UGEL Dos de Mayo**, requiere contratar profesionales por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS por Necesidad Transitoria – Segunda Convocatoria, los puestos son de modalidad transitorio y plazo determinado, producto del incremento de recarga laboral y a la necesidad de servicio en el primer trimestre, es de precisar que, el puesto se refiere a labores temporales e extraordinarias para que presten servicios en la Sede Administrativa Unidad de Gestión Educativa Local - U.E: 303 Educación Dos de Mayo, del Pliego 448 Gobierno Regional Huánuco, las mismas que fueron requeridas por las Áreas correspondientes y validadas por la Oficina de Recursos Humanos, cuya descripción detallada del servicio objeto de la presente selección se indica en los Términos de Referencia, los cuales son de lectura obligatoria por los participantes. Se detalla las plazas en el Anexo N° 01.

1.3. DEPENDENCIAS, UNIDAD ORGANICA Y/O AREAS SOLICITANTES:

- 1.3.1. Dirección
- 1.3.2. Área de Gestión Administrativa
- 1.3.3. Área de Gestión Institucional

1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Comité encargado de la evaluación y selección de personal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS SEDE para el año 2025, aprobado y conformado mediante Resolución Directoral N° 000019-2025, de 06 de enero de 2025, según el detalle siguiente:

Titulares:

- CPC. César Augusto Rivadeneyra Guzmán - Presidente
- Lic. Karen Astrid Macedo Panduro - Secretaria
- Mg. Carmen Lucila Bailón Soto - Miembro

Alternos:

- CPC. Jhampier Jhonel Ceferino Vega - Presidente



- Econ. Wilder Guillermo Ayra Iglesias - Secretario
- Prof. Micaela Nación Sebastián - Miembro

1.5. JUSTIFICACIÓN

Proveer de profesionales para que presten servicios de manera temporal, de especialistas, asistentes en el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local – 303 Educación Dos de Mayo, para el año 2025.

1.6. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Informe Técnico 1479-2022-SERVIR-GPGSC - Institución: SERVIR.
- ✓ Informe Técnico 651-2015-SERVIR-GPGSC - Institución: SERVIR, 3.2 el computo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o titulado en algunos estudios.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU.
- ✓ Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- ✓ Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ 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; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector





PERÚ

Ministerio de Educación



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

público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1602, que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, con el objetivo de fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades del Estado y de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil.



1.7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

- ✓ RÉGIMEN LABORAL: Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por Necesidad Transitoria.
- ✓ EJECUCIÓN CONTRACTUAL: Para la plaza convocada la vigencia del contrato será de tres (03) meses, prorrogable a decisión de la entidad contratante.
- ✓ FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS.

2. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Los procesos de contratación administrativa de servicios que se desarrollan respetando e implementando todas las acciones y etapas del proceso de contratación CAS establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



2.1. ETAPA CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Dos de Mayo, elabora la presente para iniciar el proceso de selección por concurso público. A tal efecto, en el marco de las normas que rigen el proceso de contratación administrativa de hace de su conocimiento cantidad de puestos vacantes y el perfil de puestos, previstos en el **ANEXO 01** y **ANEXO 02**.

2.2. CRONOGRAMA

El Cronograma de Actividades del procedimiento de contratación es como a continuación se detalla:

ETAPA DEL PROCESO	FECHAS DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria	EI 06.02.2025	Comité de Selección y Evaluación C. A. S.
Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06.02.2025 al 19.02.2025	Comité de Selección y Evaluación C. A. S.
Publicación de la convocatoria en la Página de Facebook de la UGEL Dos de Mayo: https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo	Del 06.02.2025 al 19.02.2025	Comité de Selección y Evaluación C.A.S.
Inscripción y presentación de la hoja de vida presencial, en MESA DE PARTES DE LA SEDE - UGEL DOS DE MAYO. (PRESENCIAL) .	Del 19.02.2025 al 20.02.2025 (08:00 am a 13:00 pm y de 14:30 pm a 17:30 pm)	Mesa de Partes - Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes que cumplen con los requisitos	EI 21.02.2025	Comité de Selección y Evaluación C.A. S.
Publicación de resultados preliminares en la página de Facebook de la UGEL Dos de Mayo: https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo	EI 21.02.2025	Equipo de Imagen Institucional
Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES DE LA UGEL DOS DE MAYO (PRESENCIAL) .	EI 24.02.2025 (8:00 am a 13:00 pm)	Mesa de Partes - Oficina de Trámite Documentario
Atención y absolución de Reclamos, por el comité de Evaluación	EI 24.02.2025 (14:30 pm a 17:30 pm)	Comité de Selección y Evaluación C.A.S.
Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para rendir la Entrevista Personal: https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo	EI 24.02.2025	Comité de Selección y Evaluación C.A.S.
Entrevista personal, presencial. (Auditorio de la UGEL Dos de Mayo)	EI 25.02.2025 (10:00 am)	Comité de Selección y Evaluación C.A.S.
Publicación de Resultado Final en la Página del Facebook de la UGEL Dos de Mayo. https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo	EI 25.02.2025	Equipo de Imagen Institucional
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de Contrato	EI 26.02.2025	Oficina de Personal





NOTA:

- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en Convocatorias CAS por Necesidad Transitoria de la Página de Facebook de la UGEL Dos de Mayo.
- La publicación de resultados de cada etapa del proceso de selección se realizará en la Página de Facebook de UGEL Dos de Mayo, <https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo>, Convocatorias CAS por Necesidad Transitoria, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El postulante que omita en la Ficha de Resumen Curricular consignar la firma o foliado de la misma o nombre de la carrera o indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula o adjuntar la documentación sustentadora será declarado **NO APTO** automáticamente del proceso de selección.
- En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse en la fecha establecida en el cronograma, caso contrario no serán acogidos.
- Todas las etapas de Evaluación se llevarán de manera presencial.

3. ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos.

La distribución se realiza de esta manera:

- ✓ Etapa de la Evaluación de hoja de Vida.
- ✓ Etapa de la Entrevista Personal.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	50
ENTREVISTA PERSONAL	25	50
PUNTAJE TOTAL	50	100

Nota: Las evaluaciones son independientes, por lo tanto, el puntaje que cada postulante obtiene debe ser APROBATORIOS; es decir, no menor de 25 puntos en la Evaluación de Hoja de Vida y no menos de 25 puntos en la Entrevista. En caso el candidato no pase el puntaje mínimo requerido en la evaluación de Hoja de Vida no será considerado en la Entrevista.

A) CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR POSTULANTE PROFESIONAL				
Criterios de evaluación	Aspectos a evaluar	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Formación académica (Orden excluyente)	Grado de doctor	20	Máx. 20 puntos	
	Estudios concluidos de doctorado	18		
	Grado de maestría	15		
	Estudios concluidos de maestría	12		
	Título Universitario	10		
Experiencia Laboral General	De 04 años a más.	10	Máx. 10 puntos	
	De 03 a 04 años.	07		
	De 02 a 03 años.	05		
Experiencia Laboral Específica	De 03 años a más.	12	Máx. 12 puntos	
	De 02 a 03 años.	10		
	De 01 a 02 años.	08		





Cursos, estudios de especialización, Diplomados, Taller o capacitación relacionadas al puesto (05 últimos años).	<ul style="list-style-type: none"> • Por Diplomado o Especialización (02 puntos c/u). máx. 01 diplomado o especialización. • Cursos, Talleres o Capacitaciones (02 punto c/u) – máx., 03 certificados. 	02	Máx. 08 puntos	
--	--	----	----------------	--

ENTREVISTA PERSONAL		
Criterios de evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Presentación y desenvolvimiento	02	05
Conocimiento de funciones generales y específicas.	10	20
Conocimientos en temas del sector educación relacionados al cargo.	05	15
Disposición para trabajo en equipo y/o conocimiento de cultura general	08	10
TOTAL	25	50

- a) Cada etapa de evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **APTOS** en la evaluación anterior.
 - b) Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.
 - c) Si el postulante a su expediente de postulación no sustenta alguno de los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto convocado, será considerado como **NO APTO**, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa siendo **DESCALIFICADO**.
- a) La etapa de la validación de los requisitos mínimos es de carácter eliminatorio y no tiene puntaje mínimo o máximo (**APTO/NO APTO**).
 - b) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 25 puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO APTOS**.
 - c) La etapa de entrevista personal tiene puntaje mínimo de 25 puntos.

4. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR A UNA CONVOCATORIA

- a) Las personas interesadas en participar en los procesos de selección de la UGEL Dos de Mayo, deberán ingresar al link: <https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo>, donde se visualiza

¹ **Formación Académica:** * Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, el postulante deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondiente. * El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar el certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado. • El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante, será verificado y acreditado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). • Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU. • En los casos donde se indique en la formación académica: "Menciones afines las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres. **Cursos y/o Programas de Especialización:** • Los Cursos y/o Programas de Especialización deben acreditarse adjuntando copia del certificado o constancia. • Todos los documentos que acrediten los estudios de cursos o especialización deberán indicar la cantidad de horas para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario estos no serán considerados para efectos de la postulación. • Si es curso (talleres, seminarios, conferencias o cualquier modalidad de capacitación), este debe tener una duración no menor de 12 horas (no son acumulativos). Se podrá considerar cursos con una duración no menor a 08 horas siempre sean organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. • Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N°01-Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH). Se consideran cursos o especializaciones con antigüedad no mayor a (05) cinco años.





PERU

Ministerio de Educación



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

las convocatorias CAS con toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto de la convocatoria CAS el cronograma, condiciones, entre otros.

- b) Los postulantes deben de completar los anexos que contienen la ficha curricular con información respecto a sus datos personales, formación académica, experiencia laboral, cursos, diplomados y/o estudios de especialización, entre otros, de acuerdo con el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y la evaluación curricular.
- c) Para el caso de la presentación de Expedientes, se tendrá que adjuntar la documentación sustentatorios, debidamente foliado por **MESA DE PARTES DE LA UGEL DOS DE MAYO (PRESENCIAL)**.
- d) La información consignada en los formatos de postulación (**ANEXOS: 03,04,05,06,07,08**) 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 UGEL Dos de Mayo, de acuerdo con lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

5. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- a) Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido en la presente Convocatoria; asimismo se encuentra publicado en el link: <https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo>.
- b) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- c) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- d) No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- e) No poseer antecedentes penales ni policiales.
- f) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- g) No tener deudas y/o actividades pendientes en la UGEL Dos de Mayo.

6. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

6.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- a) De acuerdo con lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes deberán presentar su Expediente, debidamente foliado a través de MESA DE PARTES PRESENCIAL DE LA UGEL DOS DE MAYO, en el día y hora establecidos (hora de recepción 8:00 a.m. hasta 05:30 pm), para lo cual el postulante deberá prever con antelación su envío para evitar inconvenientes posteriores.
- b) 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.
- c) El expediente que presenta el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario será motivo de DESCALIFICACIÓN (Verificar que los tipos de archivos a presentar sean legibles).
- d) Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página de Facebook de la UGEL Dos de Mayo (<https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo>) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

6.2. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR:



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



PERÚ

Ministerio de Educación



HUANUCO
justicia al mundo



UGEL
U.E. 303 DOS DE MAYO
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

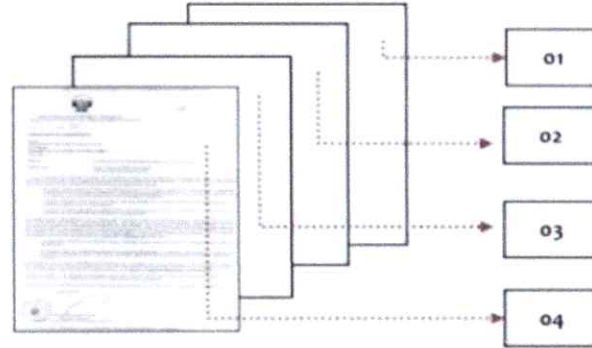
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Los postulantes deberán presentar sus documentos en el siguiente orden:

- a) Formato de Solicitud para ser admitido como postulante al PROCESO CAS N°. (ANEXO 03).
- b) Ficha Curricular del postulante (ANEXO 06).
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- d) Currículum Vitae actualizado y documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil (Formación Académica, Experiencia Laboral, Capacitaciones, méritos
- e) Declaraciones Juradas (ANEXO: 04,05,07,08).

NOTA: La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que el postulante sea declarado **NO APTO** en la etapa respectiva. Asimismo, toda la documentación (incluyendo la copia del **DNI** y los **ANEXOS**, deberá estar debidamente **FOLIADA** en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante).

Modelo de Foliación (Referencial)



- f) Sobre el rotulado.



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



SEÑORES:
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DOS DE MAYO.
COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
PROCESO CAS TRANSITORIO N° 005-2025-UGEL DOS DE MAYO-SEGUNDA CONVOCATORIA

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

CONTRATACIÓN DE UN(A): _____
(PUESTO AL QUE POSTULA)

ÁREA A LA QUE POSTULA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____ N° DE CELULAR: _____

DIRECCIÓN: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

N° DE FOLIOS DEL EXPEDIENTE: _____





6.3. PRECISIONES IMPORTANTES:

- a) El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos será considerado como **NO APTO**, en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará a la siguiente de etapa de la evaluación.
- b) Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, las Declaraciones Juradas debidamente llenadas, marcadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- c) Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos cinco (05) años.
- d) No se admitirá declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- e) Solamente se admitirán postulaciones presentadas de acuerdo con el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas como **NO APTO**, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos.

6.4. BONIFICACIONES IMPORTANTES

- a) **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE
- b) **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.
- c) **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la 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 postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.²

2

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%





6.5. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- a) La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.
- b) En la fecha establecida en la convocatoria, el Equipo de Reclutamiento y Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará **NO APTO.**
- c) En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, Experiencia Laboral y Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
- d) Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE**, fedateada en la UGEL Dos de Mayo, caso contrario se desestimará la documentación.
- e) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. **(De acuerdo, al numeral 2.4 del Anexo N° 01 de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, la experiencia profesional se computa a partir de las prácticas profesionales en la condición de egresado y/o bachiller).** Se considera como profesionales a los servidores con Título Profesional o Grado Académico de Bachiller reconocidos por [Ley N° 30220](#), Ley Universitaria, lo que incluye a los servidores no titulados que han egresado de la universidad y/o bachilleres, por lo que, resultará válido que la experiencia que estos desarrollen califiquen como experiencia profesional, criterio que también puede ser utilizado en los regímenes (Decreto Legislativo No 276, 728 o 1057-CAS) o formas de contratación de servicios de personal (locación de servicios) utilizados por las entidades públicas.
- f) Para aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia general.
- g) Las prácticas profesionales serán válidas para el cálculo de la experiencia general y/o específica.
- h) Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales como experiencia profesional siempre que estas hayan sido desarrolladas en el sector público en el marco del Decreto Supremo 1401.
- i) Los postulantes deben acreditar según el grupo ocupacional a la plaza vacante al que postula con el requisito mínimo establecido en las bases.
- j) La información profesional, académica y laboral se acreditará únicamente de la siguiente forma:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITA CON:
Estudios académicos.	Copia del Título profesional y/o copia del grado de bachiller, egresado, o título técnico y/o certificado de estudio de educación secundaria completa (SIAGIE).
Colegiatura vigente	Copia de colegiatura y habilitación
Cursos o capacitaciones	Copia de la Constancias y/o certificados emitidos dentro de los cinco (05) últimos años

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.





Estudios Extranjeros	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillado, según el convenio de la Apostilla de La Haya, aprobado por Resolución Legislativa N° 29945, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
Experiencia laboral.	Resoluciones, Contratos con las respectivas adendas y sus respectivos Certificados de Trabajo y/o Constancias de Trabajo, Ordenes de Servicio donde detalla inicio y fin del servicio, y/o recibo por honorarios y/o constancia de pago por cada mes laborado .



6.6. IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y PROHIBICIONES DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c) Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- d) Aquellos que registran Antecedentes Penales, policiales y judiciales.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

7. CALIFICACIÓN

La calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros del Comité de Evaluación. La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de Evaluación de cada etapa.

Los resultados finales realizados por el Comité de Evaluación son **INAPELABLES**.

8. CUADRO DE MÉRITO

El Comité elabora el cuadro de méritos para su posterior publicación, consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado a la plaza que postuló determinando los postulantes ganadores y accesorios.

9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto de manera total o parcial en algunos 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.





PERU

Ministerio de Educación



Gobierno Regional HUANUCO para el mundo



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



9.2. SUSPENSIÓN O POSTERGACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b) Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

9.3. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso puede ser cancelado total o parcial en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c) Cuando exista mandato judicial.
- d) Otras causas debidamente justificadas.

10. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La UGEL Dos de Mayo, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057.

- a) Se verificará si el candidato/a declarado ganador/a se encuentra registrado/a en: Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD).
- b) Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar carta de renuncia o licencia sin goce de haber de la entidad de origen.
- c) Si resulta ganador un pensionista al proceso CAS, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión.
- d) En caso de que el postulante ganador no suscriba contrato dentro de los cinco (05) días hábiles, el Oficina de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar (accesitario según orden de mérito), vía telefónica.
- e) De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

11. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

La devolución de los expedientes se realizará una vez culminado el proceso de selección, teniendo un plazo de cinco (05) días calendario, bajo responsabilidad del postulante, a partir del cual la entidad no se hace responsable de la custodia.

12. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún postulante podrá postular a más de un puesto de trabajo de la misma convocatoria.
- b) El Comité de Evaluación no se responsabiliza, ni solidariza por falta de atención y precauciones por parte del postulante que no permita su postulación, consulta de calificativos y entrevista.



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo





- c) El postulante acepta y reconoce las condiciones del proceso al postular, no siendo válido la motivación el desconocimiento o vacíos contenidas en las presentes bases del concurso.
- d) Una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico y/o WhatsApp, por lo que la cuenta de correo y el número de celular que el postulante registre en el **Anexo N° 01**, serán empleados por la entidad como canal de comunicación válido.
- e) La descalificación al postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - Presentar tardanza, inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
 - Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
 - Presentación de los documentos no teniendo en cuenta las formalidades de presentación detalladas líneas arriba.
 - En el caso que se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante.
- f) Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el comité.
- g) El Currículum Vitae de los participantes que son observados por el comité no será devuelto al participante, debiendo permanecer bajo custodia del comité, a fin de proceder a su revisión en el momento pertinente o remisión al órgano correspondiente.
- h) El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la UGEL Dos de Mayo.
- i) En caso se detecte suplantación de identidad, el participante será separado del proceso de selección, adoptándose las acciones administrativas que correspondan, quien además no podrá participar en los siguientes procesos de selección que convoque la UGEL Dos de Mayo, durante el presente ejercicio fiscal.
- j) Para la proclamación de ganadores, se emitirá un comunicado con el resultado final, siendo declarado ganador o ganadores los postulantes que obtuvieron los más altos puntajes en los procesos, en base a la cantidad de puestos convocados.
- k) Asimismo, a partir del día siguiente hábil de la publicación del resultado (página web, redes sociales y murales), las personas ganadoras de la convocatoria deberán acercarse a la Oficina de Personal de la UGEL Dos de Mayo, a fin de suscribir el contrato.



**COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS
UGEL DOS DE MAYO**





ANEXO N° 01

PLAZAS PRIORIZADAS Y META DE CONTRATACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACION CAS TRANSITORIO N° 005-2025-UGEL DOS DE MAYO- SEGUNDA CONVOCATORIA

N°	PLAZAS PRIORIZADAS
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE CONTABILIDAD
2	ABOGADO SECRETARIO (A) TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – PERSONAL
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE PLANILLA DE PAGOS
5	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PLANIFICADOR
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
7	ABOGADO (A) I ESPECIALISTA EN ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS





PERÚ

Ministerio
de Educación



Gobierno Regional
HUANUCO
para el mundo



UGEL
U.E. 303 DOS DE MAYO
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

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



ANEXO N° 02

PERFIL DE PLAZAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS TRANSITORIO N° 005-2025-UGEL DOS DE MAYO – SEGUNDA CONVOCATORIA



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Área de Gestión Administrativa
Unidad Orgánica	:	No aplica
Cargo estructural	:	No aplica
Clasificación	:	No aplica
Nombre del cargo/puesto	:	Asistente Administrativo – Oficina de Contabilidad
Dependencia Jerárquica	:	Oficina de Contabilidad.
Puestos a su cargo	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conocer y mantener actualizada la información de nuestros empleados en la PLAME y el T-Registro, PDT-SUNAT, AFP, entre otros; para llevar una gestión organizada de los registros laborales y cumplir con la normativa de la SUNAT, asimismo, contribuir en el desarrollo de la UGEL Dos de Mayo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en las declaraciones de sus aportes de los trabajadores (activos, CAS) y cesante en el ámbito de la UGEL—LC.
- Apoyar en la realización de los aportes del régimen de pensiones y ESSALUD en el programa del PDT — SUNAT, de los trabajadores activos, CAS y cesantes.
- Recopilar información y proyectar informes técnicos relacionados a las actividades del Equipo de Trabajo de Contabilidad.
- Apoyar en las declaraciones declarativas e informativas del PDT-SUNAT.
- Asistir en el manejo de la AFPNET.
- Asistir en la depuración de los errores y actualizar la información de la carga masiva para la declaración de los pagos fondo de pensiones en el sistema de la AFPNET.
- Apoyo en la presentación mensual de contratación operaciones autodeclaradas — COA.
- Apoyar en la elaboración de procedimientos e instrumentos normativos inherentes a la gestión del Equipo de Trabajo de Contabilidad, en concordancia con la normatividad vigente en la administración pública.
- Apoyar en el control previo y registro de devengado de los expedientes administrativos.
- Apoyar en los análisis de los Estados Financieros y Presupuestales, trimestral, semestral y anual.
- Recabar, analizar información del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para el levantamiento de observaciones de auditorías.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (Marcar con un x, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Necesidad transitoria.

SECCIÓN REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

C) ¿Se Requiere



		Incompleta	Completa					Colegiatura?		
<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria			Contabilidad						D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior				Maestría		Egresado		Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario		X	No aplica						
					Doctorado		Egresado		Grado	
				No aplica						

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

- ✚ SIAF.
- ✚ SIGA.
- ✚ Ofimática.
- ✚ PDT — SUNAT.
- ✚ Manejo del COA.
- ✚ T-Registro.

B) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✚ Cursos y/o especialización de gestión pública.
- ✚ Cursos y/o especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- ✚ Cursos y/o especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- ✚ Certificado de ofimática nivel básico.
- ✚ Certificado de ética en la función pública.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/Dialectos

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open office, etc)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X			.....			
Otros	X				.....			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

- ✚ Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

- ✚ Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones afines y/o similares en el sector público.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):





Un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones afines en el sector público.
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
 Un (01) año de experiencia en el sector público.

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden, iniciativa, conocimiento organizacional, trabajo en equipo y cooperación, buen trato.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	:	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo – Oficina de Contabilidad
Duración de contrato	:	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de la suscripción hasta tres (03) meses y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, dentro del año fiscal, hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración Mensual	:	S/ 2,664.19 (Dos mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 264.19 (Doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	:	Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.





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

2. ABOGADO (A) - SECRETARIO (A) TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Área de Gestión Administrativa
Unidad Orgánica	:	No aplica
Cargo estructural	:	No aplica
Clasificación	:	No aplica
Nombre del cargo/puesto	:	Abogado (a) - Secretario (a) Técnico de Procesos Administrativos
Dependencia Jerárquica	:	Jefe del Área de Gestión Administrativa.
Puestos a su cargo	:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios a docentes, personal administrativo y servidores CAS, que se elevan a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad investigar las presuntas faltas administrativas de los servidores en el marco de las normas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna (recepcionar, estudiar, analizar y examinar los expedientes y pruebas) de las denuncias ingresadas a la CPPADD, COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
- b) Investigar los casos y desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresan a la CPPADD, COPROA y Secretaría Técnica del PAD.
- c) Elaborar los proyectos de Resolución de Instauración de Proceso Administrativo o Administrativo Disciplinario.
- d) Mantener al día y registrar en el Libro de Actas, los acuerdos tomados por la Comisión.
- e) Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresan a CPPADD, COPROA y la Secretaria Técnica.
- f) Solicitar los informes adicionales necesarios a las diferentes entidades educativas.
- g) Cursar la debida notificación de apertura de Proceso Administrativo o Administrativo Disciplinario, a los procesados.
- h) Resolver recursos Impugnativos de Reconsideración del Personal que ha sido materia de proceso administrativo o administrativo disciplinario.
- i) Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la CPPADD, COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
- j) Administrar el usuario del SIMEX para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web de SIMEX.
- k) Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole y otros que amerite un proceso administrativo de acuerdo a la normativa.
- l) Coordinar con los especialistas de la UGEL y comunicar las respuestas a los solicitantes en el plazo, establecidos en la Norma Técnica respectiva, para responder los reportes y reclamos del SIMEX.
- m) Realizar funciones de Secretaría Técnica de COPROA docentes y administrativos.
- n) Mantener actualizado la información correspondiente a la tramitación de los procesos administrativos disciplinarios PAD.
- o) Elevar el expediente de Instauración y Finalización de los Procesos Administrativos y/o Administrativos



Disciplinarios, al Titular de la UGEL, y elevar el Informe final de los procesos, al Titular de la UGEL, recomendando las sanciones que sean de aplicación al procesado.

- p) Emitir proyecto de resoluciones directorales de apertura y/o sanción a docentes y directivos.
- q) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto o perfil profesional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (Marcar con un x, luego explicar o sustentar) Temporal Permanentemente

Necesidad transitoria.

SECCIÓN REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Se Requiere Colegiatura?																					
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																							
<input type="checkbox"/> Primaria		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Título Universitario de Abogado (a)</th> </tr> <tr> <th>Maestría</th> <th>Egresado</th> <th colspan="2">Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>		Título Universitario de Abogado (a)				Maestría	Egresado	Grado		No aplica				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		No aplica				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Título Universitario de Abogado (a)																									
Maestría	Egresado	Grado																							
No aplica																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																							
No aplica																									
<input type="checkbox"/> Secundaria				D) ¿Habilitación profesional?																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																								

CONOCIMIENTOS

D) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

✚ Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

Nota: (No requieren documentación sustentatorios, su validación debe realizarse en la entrevista personal).

E) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✚ Cursos o especialización en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador.
- ✚ Curso o Diplomado de Conciliador extrajudicial.
- ✚ Certificado de ofimática básico.
- ✚ Curso de capacitación en la Ley de Procesos Administrativos 27444.

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

F) Conocimientos de Ofimática e Idioma/Dialectos

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open office, etc)		X			Inglés	X			



PERÚ

Ministerio de Educación



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

Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)		X			....			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X			....			
Otros	X				....			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

➔ Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

➔ Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el sector público.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

➔ Un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones afines en el sector público.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

➔ Un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones afines y/o similares en el sector público.

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Alto sentido de responsabilidad y proactividad, actitud de servicio y con iniciativa, habilidades comunicacionales, asertividad y empatía, disponibilidad inmediata.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicios : Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo
- Duración de contrato : Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de la suscripción hasta tres (03) meses y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, dentro del año fiscal, hasta el 31 de diciembre de 2025.
- Remuneración Mensual : S/ 3,164.19 (Tres mil cientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 264.19 (Doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles).
- Otras condiciones esenciales del contrato : Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



PERU

Ministerio de Educación



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

3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Área de Gestión Administrativa
Unidad Orgánica	:	No aplica
Cargo estructural	:	No aplica
Clasificación	:	No aplica
Nombre del cargo/puesto	:	Especialista Administrativo – Personal
Dependencia Jerárquica	:	Responsable o Jefe(a) de Recursos Humanos.
Puestos a su cargo	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se efectúan en las Instituciones Educativas y sede administrativa.
- b) Revisar y firmar proyectos de Resoluciones, informes, constancias de trabajo, destacados de trabajadores docentes y administrativos, así como; otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Organizar, supervisar y articular el trabajo de los equipos de trabajo en la oficina de Recursos Humanos para el cumplimiento de las metas trazadas.
- d) Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
- e) Proyectar memorándums, oficios, resoluciones directorales, en el ámbito de su competencia.
- f) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia, a fin de sustentar la toma de decisiones por parte de la Jefatura del Área de Recursos Humanos.
- g) Brindar apoyo al Comité de seguridad y salud en el trabajo de la UGEL Dos de Mayo en el marco del proceso de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Mantener actualizados, registrados y el seguimiento de los documentos, formatos y registros obligatorios para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Actualizar el inventario y coordinar los requerimientos de los Equipos de Protección Personal de los trabajadores de la UGEL Dos de Mayo, para la prevención de riesgos de enfermedades ocupacionales y/o emergencias sanitarias en concordancia con disposiciones del MINSA
- j) Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.
- k) Controlar la asistencia, permanencia del personal docente y administrativo de la sede institucional.
- l) Mantener actualizado los sistemas RNSSC, Casilla Electrónica del SERVIR y otros.
- m) Formular y mantener actualizado el cuadro para asignación de personal, de las Instituciones Educativas de la Sede Institucional.
- n) Preparar información actualizada de las plazas vacantes de la sede administrativa y de las Instituciones.
- o) Elaborar la planilla del personal que se encuentran Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



p) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (Marcar con un x, luego explicar o sustentar Temporal Permanentemente

Necesidad transitoria.

SECCIÓN REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Se Requiere Colegiatura?																																							
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o Ingeniería. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																									
<input type="checkbox"/>	Primaria																																										
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																										
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	X																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																						
No aplica																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																						
No aplica																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

- Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Normatividad laboral del Sector Educación (reasignaciones, destakes, permutas, contratos, licencias, etc).
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley de Reforma Magisterial Ley N° 29944. D.L.1057, D.L.276.
- Ley de seguridad y salud en el trabajo N° 29783.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

B) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Diploma, curso o taller en materia de Administración Pública, Gestión de Recursos Humanos o similares.
- Ética en la función pública.
- Certificado de ofimática nivel basico.
- Curso de gestión de Talento Humano.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/Dialectos

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open office, etc)		X			Inglés	x			



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

Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X			.....			
Otros	X				.....			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

✚ Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

✚ Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el sector público.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

✚ Un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones afines en el sector público.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

✚ Un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones afines y/o similares en el sector público.

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicios : Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo.
- Duración de contrato : Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de la suscripción hasta tres (03) meses y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, dentro del año fiscal, hasta el 31 de diciembre de 2025.
- Remuneración Mensual : S/ 3,264.19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 264.19 (Doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles).
- Otras condiciones esenciales del contrato : Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.



4. ESPECIALISTA DE PLANILLA DE PAGOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Área de Gestión Administrativa
Unidad Orgánica	:	No aplica
Cargo estructural	:	No aplica
Clasificación	:	No aplica
Nombre del cargo/puesto	:	Especialista de Planillas de Pagos
Dependencia Jerárquica	:	Jefe del Área de Gestión Administrativa.
Puestos a su cargo	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las planillas de pagos del personal de la Ley N° 29944 y Decreto Legislativo N° 276 del personal docente y administrativo de la jurisdicción de la Ugel Dos de Mayo, además maneja el Sistema Único de Planillas (SUP), AFP NET, SIAF WEB, MCPP WEB y AIRSHP, apoyar en registrar, gestionar las planillas y los datos de los del personal y cumplir con los acuerdos contratados por la prestación de servicios laborales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar informes de demandas judiciales por las AFPs de los docentes Ley N° 29944 y Decreto Legislativo N° 276 del personal docente y administrativo de la jurisdicción de la Ugel Dos de Mayo.
- Validar en el AFPNET los descuentos del régimen pensionario de los docentes, antes del cierre de las planillas en el Sistema Único de Planillas.
- Elaborar informes referentes a los pagos ocasionales de los docentes, personal administrativo, contratados y nombrados de la entidad, a fin de cumplir con las disposiciones legales vigentes requeridas.
- Elaborar las planillas de declaración y pago de aportes previsionales y generar los tickets AFP para derivar a la oficina de tesorería.
- Apoyar en la elaboración de la planilla de pagos de ocasionales según el listado nominal emitido por el MINEDU.
- Elaborar el abono en el MCPPWEB, de remuneraciones y ocasionales y judiciales.
- Preparar la documentación y dar cumplimiento a los requerimientos de parte de las entidades públicas como son: ONP Y AFP de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Realizar las altas y bajas en el momento oportuno. Mantener actualizado los datos personales de las personas registradas.
- Supervisar la información correspondiente al costo de las plazas registradas en el Aplicativo Informático vinculado al presupuesto asignado a la UE.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (Marcar con un x, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Necesidad transitoria.

SECCIÓN REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se Requiere Colegiatura?																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Superior			<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería.</th> </tr> <tr> <th>Maestría</th> <th>Egresado</th> <th colspan="2">Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td colspan="2">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería.				Maestría	Egresado	Grado		No aplica				Doctorado	Egresado	Grado		No aplica				Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																			
<input type="checkbox"/> Primaria																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		X																																			
Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería.																																					
Maestría	Egresado	Grado																																			
No aplica																																					
Doctorado	Egresado	Grado																																			
No aplica																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

✚ Marco Legal de SERVIR, Marco Legal del sector educación, Marco Legal Laboral. Elaboración de Planillas. Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en los Módulos de MCPP y Administrativo de los últimos 03 años Conocimientos del SUP, MCAP y ACM.

B) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✚ Diplomado, curso y/o capacitación en Planilla Electrónica T-Registro y Plame.
- ✚ Diplomado, curso y/o capacitación en SIAF SP, SIAF Web.
- ✚ Diplomado, curso y/o capacitación en Gestión Pública.
- ✚ Curso en ética en la función pública.
- ✚ Ofimática básico.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/Dialectos

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open office, etc)		X		
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

✚ Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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





PERÚ

Ministerio de Educación



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

Un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones afines y/o similares en el sector público.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año en cargos y/o funciones afines en el sector público.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año en cargos y/o funciones afines y/o similares en el sector público.

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Organización de información, razonamiento lógico, dinamismo, negociación, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	:	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo
Duración de contrato	:	Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción hasta tres (03) meses y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, dentro del año fiscal, hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración Mensual	:	S/ 2,664.19 (Dos mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 264.19 (Doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	:	Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.





5. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PLANIFICADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Área de Gestión Institucional
Unidad Orgánica	:	No aplica
Cargo estructural	:	No aplica
Clasificación	:	No aplica
Nombre del cargo/puesto	:	Especialista Administrativo - Planificador
Dependencia Jerárquica	:	Jefe del Área 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, asimismo, promover y coordinar acciones multisectoriales, para facilitar el desarrollo de los planes y proyectos de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
- b) Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- c) Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- d) Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socioeconómicos.
- e) Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
- f) Participar, coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
- g) Elaboración y evaluación mensual, semestral y anual del POI.
- h) Coordinar, formular y consolidar el Plan Estratégico Institucional.
- i) Formular el Plan Operativo Institucional de la UGEL Dos de Mayo.
- j) Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de corto, mediano y largo plazo de las Instituciones Educativas de la UGEL Dos de Mayo.
- k) Evaluar e Informar sobre la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del año, los objetivos estratégicos, objetivos operacionales de la entidad.
- l) Participar en la formulación del Diagnostico Educativo y otras acciones del Proyecto Educativo Local (PEL).
- m) Monitorear y supervisar las acciones de planificación en las Instituciones Educativas.
- n) Participar en la formulación del diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre planificación educativa.
- o) Elaborar y/o actualizar los instrumentos de gestión de la sede de la UGEL Dos de Mayo.
- p) Formular Normas y Documentos de Gestión Institucional y Asesorar a las Instituciones Educativas en la elaboración y su aplicación.
- q) Realizar visitas opinadas e inopinadas de monitoreo y supervisión a las Instituciones educativas;
- r) Coordinar actividades inherentes al puesto con el área de presupuesto.
- s) Elaborar directivas internas, manuales de la Entidad, proyectos de innovación administrativa y flujogramas para tramites documentarios.





t) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (Marcar con un x, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Necesidad transitoria.

SECCIÓN REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se Requiere Colegiatura?																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Superior			<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería u otros afines al puesto <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Maestría</th> <th>Egresado</th> <th>Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Maestría	Egresado	Grado	No aplica				Doctorado		Egresado	Grado	No aplica				Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		X																															
	Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																	
Doctorado		Egresado	Grado																														
No aplica																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

- Sistema Nacional de Presupuesto.
- Gestión pública.
- Planeamiento estratégico y Presupuesto Público.

NOTA: (No requieren documentación sustentatorios, su validación debe realizarse en la entrevista personal)

B) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos, diplomados o programas de especialización en SIAF.
- Cursos, diplomados o programas de especialización en planificación y planeamiento educativo.
- Conocimiento en sistemas administrativos y/o gestión pública y gestión estratégica.
- Ofimática básico.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idioma/Dialectos

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open office, etc)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X			.....			





PERÚ Ministerio de Educación



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

Otros	X								
-------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

✚ Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

✚ Un (01) año en cargos y/o funciones afines y/o similares en el sector público.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

✚ Un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones afines en el sector público.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

✚ Un (01) año de experiencia en el sector público.

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Atención a usuarios, trabajo en equipo, facilidad de palabra, habilidades interpersonales, dinámico, iniciativa, tolerancia.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	:	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo
Duración de contrato	:	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de la suscripción hasta tres (03) meses y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, dentro del año fiscal, hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración Mensual	:	S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 264.19 (Doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	:	Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



6. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE SOPORTE TECNOLÓGICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Área de Gestión Administrativa
Unidad Orgánica	:	No aplica
Cargo estructural	:	No aplica
Clasificación	:	No aplica
Nombre del cargo/puesto	:	Especialista Administrativo de Soporte Tecnológico
Dependencia Jerárquica	:	Jefe del Área de Gestión Administrativa.
Puestos a su cargo	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, implementar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades programadas según la norma técnica del sector educación, en cuanto a las tecnologías informáticas y de comunicación, en aspectos de remuneraciones, presupuestos y procesamiento de información oportuna, asesoramiento, monitoreo y soporte en los equipos informáticos de la UGEL Dos de Mayo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar copias de seguridad (Backup) de las bases de los diferentes sistemas integrados de gestión administrativa (SIAF, SIGA-MEF, etc).
- Administración y Soporte de programas del Estado como SIAF, SIGA y Otros.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Equipo de Informática, teniendo en cuenta básicamente lo siguiente: Implementación del Equipo, Capacitación y monitoreo, Soporte Técnico, etc.
- Formular las especificaciones necesarias para la elaboración e informe de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de "hardware" y "software"; así como para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
- Participar como miembro de comités de contratación de adquisición de bienes y/o servicios v/A correspondientes a tecnologías de información que se le asigne.
- Elaborar e implementar un Plan de Sistema de Información.
- Mantener en buen uso los servidores que cuenta la entidad.
- Elaborar la topografía del cableado estructurado de la red local de la sede de la UGEL Dos de Mayo y IIEE.
- Supervisar y coordinar la configuración de conexiones de red y cableado estructurado.
- Monitorear y revisar diariamente el funcionamiento óptimo de los equipos informáticos.
- Coordinar la oportuna configuración de perfiles de usuario, cuenta de correo y otros, configuración de la dirección IP estática en la red local.
- Diseñar y elaborar el portal web institucional de la UGEL Dos de Mayo.
- Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema SISGEDO y uso del correo electrónico Institucional de la UGEL Dos de Mayo, en forma Obligatoria.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, relacionadas a la misión de puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (Marcar con un x, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente





Necesidad transitoria.

SECCIÓN REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Se Requiere Colegiatura?					
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria			Ingeniería de Sistemas, Informática o cómputo.						D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior				Maestría		Egresado		Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario		X	No aplica							
					Doctorado		Egresado		Grado		
				No aplica							

CONOCIMIENTOS

D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

- Desarrollador en sistemas web y aplicativos.
- Gestión en Proyectos TI.
- Manejo de software en un entorno web.
- Conocimiento en cableado estructurado de una red.
- Conocimientos en Gestión, soporte y administración de los aplicativos informáticos.

Nota: (No requieren documentación sustentatorios, su validación debe realizarse en la entrevista personal).

E) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos y/o especialización en SIGA MEF, SIAF-SP.
- Especialización en Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Básico – Interfaz con el SIAF.
- Cursos en Servidores Linux ó Windows Server.
- Gestión Pública.
- Código de Ética e integridad pública.
- Manejo de sistemas informáticos.
- Cursos de ofimática.
- Curso Corel DRAW, Photoshop

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

F) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open office, etc)			X		Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)			X		.....			





PERU

Ministerio de Educación



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

Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)			X		....			
Otros	X				....			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

✚ Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

✚ Un (01) año en cargos y/o funciones afines y/o similares en el sector público.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

✚ Un (01) año en cargos y/o funciones afines en el sector público.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

✚ Un (01) año en cargos y/o funciones afines y/o similares en el sector público.

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad de trabajo en equipo, Proactividad, Orientación a resultados, Relaciones interpersonales, Comunicación efectiva, Capacidad de trabajo bajo presión, Responsabilidad, Actitud de Servicio, Iniciativa y Asertividad, Empatía, Capacidad Analítica, Puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios : Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo

Duración de contrato : Los contratos tienen vigencia a partir del día de la suscripción, hasta cumplir los tres (03) meses de contrato y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, dentro del año fiscal, hasta el 31 de diciembre de 2025.

Remuneración Mensual : S/ 2,664.19 (Dos mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 264.19 (Doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles).

Otras condiciones esenciales del contrato : Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



7. ABOGADO (A) I - ESPECIALISTA EN ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección
Unidad Orgánica	:	No aplica
Cargo estructural	:	No aplica
Clasificación	:	No aplica
Nombre del cargo/puesto	:	Abogado (a) I Especialista en Asuntos Legales y Jurídicos.
Dependencia Jerárquica	:	Dirección
Puestos a su cargo	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de elaboración de los documentos técnicos que es competencia de Dirección como: Ejercer la defensa legal de intereses y derechos del Ministerio de Educación y organismos adscritos al sector en materia contenciosa administrativa y arbitrajes, asesorar sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar en el análisis y evaluación de los aspectos legales de los recursos impugnativos, emitiendo informes y proyectos de resolución, de ser el caso, para atender los requerimientos del público en general.
- b) Elaborar informes, memorandos, notas informativas, oficios, directivas, convenios a ser suscritos por la Oficina de Asesoría Jurídica, respecto a los expedientes que le sean asignados.
- c) Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Director, preparando, cuando corresponda, las resoluciones respectivas.
- d) Apoyar en la elaboración de escritos de defensa, contestar demandas, interponer recursos.
- e) Llevar el control de la programación de diligencias, audiencias y otros.
- f) Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos, legales y/o administrativos que formulen las unidades orgánicas, jefaturas y/o los trabajadores y las Instituciones Educativas de la UGEL Dos de Mayo, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- g) Apoyar en el seguimiento de diversos expedientes para su atención oportuna.
- h) Revisar proyectos de resoluciones directorales, opiniones e informes de otras áreas.
- i) Participar en actividades de capacitación en aspecto jurídico y administrativos.
- j) Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Planes, Directivas, Guías, protocolos, procedimientos, etc.).
- k) Orientar a las jefaturas y a los órganos y unidades orgánicas en las acciones relacionadas con los procesos de la entidad en materia jurídica y legal.
- l) Apoyar en la revisión de los contratos CAS, terceros, proveedores, convenios y otros.
- m) Notificar cartas y/o otros a personas naturales y jurídicas cuando se requieran.
- n) Asumir representación legal de los directivos, funcionarios y servidores de la UGEL Dos de Mayo, relacionados con las funciones que desempeñan.
- o) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (Marcar con un x, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanentemente





Necesidad transitoria.

SECCIÓN REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se Requiere Colegiatura?																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Abogado</th> </tr> <tr> <th>Maestría</th> <th>Egresado</th> <th colspan="2">Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No aplica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <th>Doctorado</th> <th>Egresado</th> <th colspan="2">Grado</th> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Abogado				Maestría	Egresado	Grado		No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Grado		No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Abogado																									
Maestría	Egresado	Grado																							
No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Doctorado	Egresado	Grado																							
No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						

CONOCIMIENTOS

G) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

➤ Gestión Pública, Sistema de Recursos Humanos en sector Educación, Derecho laboral y público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios. Manejo de normativa relacionada con el sector educación.

H) Certificado y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Curso en Derecho Procesal y/o Derecho Administrativo y/o Ley de Procedimiento Administrativo.
- Diplomado, curso y/o capacitación en Gestión pública.
- Curso o Diplomado de Conciliador extrajudicial.
- Diplomado, curso y/o capacitación en Control Interno.
- Ofimática Básico.

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

I) Conocimientos de Ofimática e Idioma/Dialectos

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMA/DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, open office, etc)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, open Calc, etc)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones:	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.





➦ Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

➦ Un (01) año en cargos y/o funciones afines y/o similares en el sector público.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

➦ Un (01) año en cargos y/o funciones afines en el sector público.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

➦ Un (01) año en cargos y/o funciones afines y/o similares en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Pensamiento analítico, Orientación al logro, Interés por el orden y claridad, Trabajo en equipo, cooperación, Compromiso organizacional.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	:	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo
Duración de contrato	:	Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción hasta tres (03) meses y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, dentro del año fiscal, hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración Mensual	:	S/ 3,664.19 (Tres mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 264.19 (Doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	:	Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. DD.JJ. De no contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes, disponibilidad inmediata, poseer RUC vigente.





ANEXO Nº 03

SUMILLA: Solicito ser admitido como postulante al PROCESO CAS N° _____ - 2025-GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC – Segunda convocatoria, perfil para el cargo de:

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO CAS N° _____-2025-GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC – SEGUNDA CONVOCATORIA

Yo: _____

Identificado(a), con DNI: _____ con domicilio en: _____

_____ del distrito: _____ provincia: _____

departamento: _____ con Teléfono móvil nro.: _____ con Correo

Electrónico: _____

a Ud., me presento y digo:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria para el PROCESO CAS N° _____-2025-GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC. Solicito a Ud., ser admitido como postulante para el Cargo de:

_____ para el Área de _____, para el efecto adjunto al presente mi

Curriculum Vitae en _____ folios, con los requisitos exigidos.

POR LO TANTO:

A usted Sr. presidente, solicito acceder a mi petición por ser de justicia que espero alcanzar.

La Unión, ____ de _____ de 20__.

FIRMA





PERÚ Ministerio de Educación



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

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo: _____,
identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en el _____
_____ del distrito _____, provincia _____,
departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado
2. No estar inmerso en ningún Proceso Administrativo Disciplinario, ni haber sido destituido de la Administración Pública.
3. Carezco de antecedentes penales, judiciales y policiales.
4. No tengo impedimento para ser postor o contratista, conforme a lo establecido en el marco normativo que regula las contrataciones y adquisiciones del Estado.
5. No me une ningún vínculo familiar y/o matrimonial hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad con los funcionarios, directivos de la UGEL Dos de Mayo y con los miembros del Comisión Especial de Concurso.
6. No percibo ningún tipo de remuneración por parte del Estado ni de ninguna naturaleza
7. No percibo ninguna pensión a cargo del Estado
8. No soy Deudor Alimentario moroso
9. Los documentos que declaro y presento son verídicos y fidedignos.

Manifiesto que lo mencionado en la presente Declaración Jurada, responde al principio de veracidad normado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, y el artículo 42° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; así mismo tengo pleno conocimiento que si incurro en una declaración falsa, estoy sujeto a las sanciones previstas en el artículo 411° del Código Penal vigente.

La Unión, ____ de _____ de 20__.



Huella Digital

(Nombres y Apellidos)

DNI N°



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado a la UGEL Dos de Mayo bajo cualquier modalidad contractual, que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones legales.

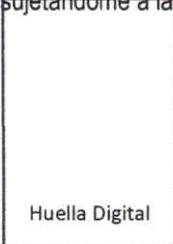
EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Dos de Mayo, presta servicios la(s) persona(s) cuyos apellidos y nombre(s) indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Table with 5 columns: Ítem, Relación, Apellidos, Nombre, Detalle de Oficina. Rows 01 to 04.

Table with 5 columns: Grado, Parentesco por Consanguinidad (En línea recta, En línea colateral), Parentesco por Afinidad (En línea recta, En línea colateral). Rows 1ro to 4to.

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV y el Artículo 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujeta a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

La Unión, ___ de ___ de 20__.

FIRMA





ANEXO N° 06

FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N° _____-2025-GRHCO/DREH/UE.303-EDM/CCC-SEGUNDA CONVOCATORIA

PLAZA A LA QUE POSTULA: _____

1. DATOS PERSONALES:

DNI	
NOMBRES Y APELLIDOS	
FECHA DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL	
DISTRITO DE RESIDENCIA	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO CELULAR Y FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	

Nota: Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los documentos necesarios para la evaluación, dicho formato no merecerá evaluación alguna por parte del mismo.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Al completar los datos comience por el más reciente)

	Nombre de la Institución	Grado Académico	Profesión o Especialidad	Mes/Año		Tiempo de Estudios
				Desde	Hasta	
Formación Universitaria				/	/	
Formación Técnica				/	/	
Maestría				/	/	
Doctorado				/	/	
Otros Estudios				/	/	

CONOCIMIENTO GENERALES (Agregue celdas si es necesario)

Conocimiento	Mencione el Curso	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas				
Computación				
Programas (Ofimática, ETC.)				

EN CASO DE ESTUDIAR ACTUALMENTE (Estudios Técnicos, Universitario, Diplomado, Maestría u otros)

Institución	Curso/Carrera/Especialización	Grado o Semestre	Tiempo de Duración





--	--	--	--

3. CAPACITACIONES (Al completar los datos comience por el más reciente)

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde con el cumplimiento de los requisitos mínimos)

CURSOS (Agregue celdas de ser necesario)	INSTITUCIÓN	Tiempo de Duración

COLEGIATURA		OBSERVACIONES	
¿Es Ud. Colegiado?	Si () No ()	Persona con Discapacidad	Si () No ()
¿Se encuentra habilitado?	Si () No ()	Persona Licenciado de la FF.AA.	Si () No ()

4. EXPERIENCIA GENERAL

EXPERIENCIA 1			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público
		()	()
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
Funciones Desempeñadas:			

EXPERIENCIA 2			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público
		()	()
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
Funciones Desempeñadas:			

EXPERIENCIA N....			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público
		()	()
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
Funciones Desempeñadas:			





5 EXPERIENCIA ESPECIFICA (Relacionada al Servicio Solicitado)

EXPERIENCIA 1

EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público	GIRO O RUBRO
		()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso		Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:				
Funciones Desempeñadas:				

EXPERIENCIA 2

EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público	GIRO O RUBRO
		()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso		Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:				
Funciones Desempeñadas:				

EXPERIENCIA N....

EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		Privado	Público	GIRO O RUBRO
		()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso		Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:				
Funciones Desempeñadas:				

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que la información que he proporcionado, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

La Unión, ____ de ____ de 20__.

Huella Digital

.....
FIRMA





PERÚ

Ministerio de Educación



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

ANEXO N° 07

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo: _____,

identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en el _____

_____ ; 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 óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando 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 falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

La Unión, ____ de _____ de 20__

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:



Huella Digital

.....

FIRMA





ANEXO N° 08

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo: _____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en el _____; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

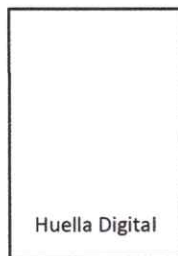
- Checkboxes for: No haber sido denunciado por violencia familiar, No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e identidad sexual, No tener proceso por violencia familiar, No tener proceso por delito contra la libertad sexual e identidad sexual, No haber sido sentenciado por violencia familiar, No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e identidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando 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 falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

La Unión, ___ de _____ de 20__.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:



FIRMA

