



## UGELGCH - ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

### **I. PROCESO CAS N° 00010-2025 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAN CHIMU.**

#### **II. GENERALIDADES:**

##### **1. Objeto de la convocatoria:**

Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación del personal administrativo correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, a fin de coadyuvar en la gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú; para los servicios de un/a (01): Técnico Administrativo - Operador PAD – Escalafón.

##### **2. Unidad orgánica solicitante:**

Área de Gestión Administrativa - UGEL GRAN CHIMU

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú - Comisión Contrato CAS Sede.

##### **4. Base Legal:**

- a) Ley N.º 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- b) Ley N.º 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- c) Ley N.º 28044, Ley General de educación.
- d) Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- f) Ley N.º 27815, Código de ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- g) Ley N.º 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- h) Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificaciones.
- i) Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar.
- j) Ley N.º 29849, Ley establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- k) Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- l) Ley N.º 31131, Ley que establece Disposiciones Para Erradicar La discriminación En los regímenes Laborales del Sector Publico.
- m) Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- n) Ley N.º 27588, Ley de Prohibiciones e incompatibilidad de Funciones y Servicios Públicos, así como de las personas que presentan servicios al Estado bajo cualquier modalidad.
- o) Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- p) Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del régimen de contratación administrativa de servicios (CAS).



## UGELGCH - ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

- q) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### III. PERFIL DEL PUESTO:

**PERFIL DE PUESTO DE: “Técnico Administrativo - Operador PAD - escalafón”.**

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o unidad orgánica : Área de Gestión Administrativa.

Denominación del puesto : No aplica.

Nombre del puesto : Técnico Administrativo - Operador PAD - Escalafón

Dependencia jerárquica lineal : Jefe del Área de Gestión Administrativa,

Dependencia funcional : No aplica

Puestos a su cargo : No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Garantizar la administración eficiente del escalafón y de los legajos del personal docente y administrativo (incluyendo nombrados, cesantes y pensionistas), mediante la permanente actualización en el sistema AYNÍ.

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

|    |  |
|----|--|
| 1  | Actualización permanente de los legajos personales, del personal docente y administrativo en el sistema AYNÍ   |
| 2  | Detectar y reportar irregularidades en los legajos personales del personal docente y administrativo.   |
| 3  | Garantizar la administración eficiente del escalafón y de los legajos del personal docente y administrativo (incluyendo nombrados, cesantes y pensionistas)  |
| 4  | Elaborar con precisión y oportunamente los informes escalafonarios requeridos para el otorgamiento de beneficios laborales (como gratificaciones, bonificaciones, ascensos, tiempo de servicios, entre otros). |
| 5  | Emitir y gestionar los legajos personales de las diferentes UGEL, asegurando su verificación, visación y registro conforme a los procedimientos establecidos   |
| 6  | Custodiar bajo estricta confidencialidad los legajos y fichas escalafonarias, garantizando su integridad   |
| 7  | Orientar y asesorar a los directores, docentes y personal administrativo en la presentación de licencias médicas y plazos procedimentales.   |
| 8  | Preparar reportes mensuales obligatorios sobre docentes que cumplen 25 o 30 años de servicio, para los beneficios correspondientes.  |
| 9  | Mantener actualizado el control de licencias del personal (docentes y administrativos), asegurando datos exactos y vigentes  |
| 10 | Absolver consultas de su competencia relacionadas con el escalafón, y cumplir otras funciones que le sean asignadas institucionalmente.  |



## UGELGCH - ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES:

|   |
|---|
| <b>Condiciones internas</b>   |
| Todas las Areas de la Unidad de Gestión Educativa Local Gran chimú. |

|  |
|--|
| <b>Coordinaciones Externas.</b>  |
| Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.E.E.). |

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

| A) Nivel Educativo | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto | C) ¿Se requiere Colegiatura? |
|--------------------|--|------------------------------|
|--------------------|--|------------------------------|

|                                     |                                     | Incompleta | Completa |                                     |                     | Administración, Contabilidad, ingeniería de Sistemas, ingeniería informática, Estadística y/o carreras afines |           | ¿Requerimiento habilitación Profesional? |           |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------|-------------------------------------|---------------------|---|-----------|--|-----------|
|                                     |                                     |            |          | <input checked="" type="checkbox"/> | Egresado            | <input type="checkbox"/>  | si        | <input type="checkbox"/>                 | No        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Primaria                            |            |          |                                     | Bachiller           |   |           |  |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Secundaria                          |            |          |                                     | Título/Licenciatura |   |           |  |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 o 2 años)         |            |          |                                     | Maestría            |   |           | <input type="checkbox"/>                 | si        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 o 4 años)       |            | X        |                                     | Egresado            | <input checked="" type="checkbox"/>   | Titulado  |  | No        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario / Superior Pedagógico |            |          |                                     | Doctorado           |   | No aplica |  | No aplica |

### CONOCIMIENTOS:

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Gestión pública, manejo de sistemas AYNi, SGD.

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

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

Capacitación en gestión pública, manejo de los sistemas de administración

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



# UGELGCH - ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

## C) Conocimientos de ofimática e idiomas:

| OFIMÁTICA   | Nivel de Dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Processor de textos (Word; Open Office, Write, etc.)  |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)              |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) |                  | X      |            |          |
| (Otros)   |                  |        |            |          |

| IDIOMAS         | Nivel de Dominio |        |            |          |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
|                 | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés          | x                |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| Observaciones.- |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA:

### Experiencia general:

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o

1 año en el sector público o privado.

### Experiencia específica:

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

6 meses

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

6 meses

## NACIONALIDAD:

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Manejo de sistemas informáticos, software y hardware y gestión de documentos, archivos procesos, planificación, organización y ejecución de tareas.



## UGELGCH - ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

|  |  |
|--|--|
| Lugar de prestación de servicios:          | En la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú – Cascas – La Libertad   |
| Duración del Contrato:                     | Los contratos tienen vigencia de 3 meses a partir de la suscripción y pueden ser extendidos según la disponibilidad presupuestal y necesidad de la UGEL  |
| Remuneración mensual:                      | S/. 1289.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas en modalidad presencial.</li> <li>✓ No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li> <li>✓ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul> |

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO   | FECHA                  | RESPONSABLES  |
|--|------------------------|---|
| Aprobación de la convocatoria  | 14 de agosto del 2025  | Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL – Gran Chimú) |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |                        |   |
| Publicación de la convocatoria en el portal Web de la Entidad - UGEL. Gran Chimú   | 19 de agosto 2025      | Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL – Gran Chimú) |
| Presentación de Currículum Vitae documentada (Ingresar por tramite documentario de la Entidad - Virtual)                   | 21 y 22 de agosto 2025 | El Postulante   |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                        |   |
| Evaluación de Currículum Vitae   | 25 de agosto 2025      | Comisión de la UGEL Gran Chimú                                |
| Publicación de resultados preliminares de evaluación de Currículum Vitae (portal Web de la Entidad - UGEL. Gran Chimú).    | 26 de agosto 2025      | Comisión de la UGEL Gran Chimú                                |
| Presentación de reclamos de la evaluación de Currículum Vitae (Ingresar por tramite documentario de la Entidad – Virtual). | 27 de agosto 2025      | El Postulante   |



## UGELGCH - ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

|  |                      |   |
|--|----------------------|---|
| Absolución de reclamos de la evaluación Currículum Vitae (Virtual)   | 28 de agosto 2025    | Comisión de la UGEL Gran Chimú                                |
| Publicación final de los resultados Currículum Vitae (portal Web de la Entidad - UGEL. Gran Chimú).        | 28 de agosto 2025    | Comisión de la UGEL Gran Chimú                                |
| Entrevista Personal (PRESENCIAL)   | 29 de agosto 2025    | Comisión de la UGEL Gran Chimú                                |
| Publicación de resultados finales (portal Web de la Entidad - UGEL. Gran Chimú).                           | 29 de agosto 2025    | Comisión de la UGEL Gran Chimú                                |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                      |   |
| Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato (PRESENCIAL - Of: de Personal de la Entidad ). | 01 de setiembre 2025 | Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Gran Chimú) |

El postulante deberá de presentar su expediente (*Virtual*), **por Tramite Documentario de la Entidad (mesadepartesugelgranchimu@gmail.com)**.

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

### V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

| EVALUACIONES  | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (*)  | 30 %           | 60 %           |
| a) Formación académica  |                |                |
| b) Conocimiento   |                |                |
| c) Experiencia  |                |                |
| Puntaje total de la evaluación de hoja de vida                                |                |                |
| ENTREVISTA PERSONAL (**)  | 20 %           | 40 %           |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. |                |                |
| Puntaje total de entrevista   |                |                |
| PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE  |                |                |