

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA PROCESO CAS N° 006-2025-UGEL MARISCAL NIETO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Por necesidad transitoria, para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional, personal para la unidad orgánica que la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto – Moquegua convoca, de acuerdo con el puesto señalado en el presente proceso de selección.

A. PROFESIONAL TÉCNICO:

CANTIDAD	PUESTO
01	Técnico Administrativo en Almacén
01	Técnico Administrativo en Planilla de cesantes

2. Dependencias, unidad orgánica y/o área solicitante: Dirección, Área de Gestión Institucional y Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comité de Contratación Administrativo de Servicios – CAS del fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional 2025.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 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° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, modificado por Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- 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° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación del artículo 4 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024"
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO:

1. PROFESIONAL TÉCNICO:

A) TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ALMACÉN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica de un (01) año en la función o la materia
Competencias	✓ Disciplinado(a), capacidad de síntesis, razonamiento Lógico, habilidad numérica, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones públicas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico en contabilidad, Técnico en logística, almacén, computación o bachiller en carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso(s) en Gestión Pública, Manejo de SIGA MEF – Módulo de Almacén dentro de los últimos cinco (05) años. teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria, no menor a (50) horas académicas no acumulable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de SIGA MEF – Módulo de Almacén Conocimiento básico en procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).

a. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ALMACÉN.

Principales funciones a realizar:

- Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes adquiridos por la entidad.
- Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características los bienes, equipos y recursos materiales que ingresan al almacén.
- Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo Comprobante de Salida (PECOSA).
- Verificar la cantidad, calidad y otras características de los bienes recepcionados.
- Ejecutar labores de almacenamiento y distribución de equipos, bienes y materiales a las diversas áreas de la UGEL e Instituciones Educativas.
- Organizar el registro de los bienes, equipos y materiales del almacén
- Recepcionar y registrar las notas de pedido y otros documentos correspondientes a almacén. Archivar y custodiar los expedientes con actos resolutive y otros documentos de actividades y procedimientos técnico – administrativos de almacén.
- Realizar los inventarios físicos de los bienes de almacén, con el fin de verificar la existencia física y estado de conservación.
- Manejo del SIAF, SIGA y Módulo complementario del SIGA.
- Cumplir otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior. Elaboración de Informes, Memorándum y otros documentos solicitados por su Inmediato superior.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

b. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ALMACÉN.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sede de la UGEL Mariscal Nieto - Moquegua. Prolongación Calle Los Ángeles Mz G Lt. 2 asociación de vivienda empleados de INADE. C.P. Los Ángeles Moquegua Perú
Duración del contrato	Tres (03) meses – con opción a ser renovado
Remuneración mensual	S/ 1,564.19 (Mil quinientos sesenticuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	✓ Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ✓ No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. - - 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. No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial.

B) TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica de un (01) año en la función o la materia.
Competencias	✓ Disciplinado(a), capacidad de síntesis, razonamiento Lógico, habilidad numérica, trabajo en equipo, toma de decisiones, relaciones públicas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Técnico en contabilidad, administración, gestión pública, bachiller en carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso(s) en Derecho Administrativo, Laboral, SUP, SIAF WEB, MCPP WEB, AFP NET, dentro de los últimos cinco (05) años. teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria, no menor a (50) horas académicas no acumulable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo del Aplicativo SUP, SIAF WEB, MCPP WEB, AFP NET. ✓ Conocimiento básico en procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).

a. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PLANILLA

Principales funciones a realizar:

- Analizar liquidar y proyectar informes técnicos de pensionistas del D. Ley N° 20530.
- Analizar liquidar y proyectar informes técnicos de créditos devengados internos y otros conceptos que impliquen a los activos y cesantes.
- Realizar el cálculo y costeo de presupuesto del año vigente del personal cesante
- Elaborar, verificar actualizar y digitar la planilla de pensiones de la UGEL Mariscal Nieto
- Analizar el proyecto de solicitud de traslado de pensiones en coordinación con el área de gestión institucional mediante aprobación del presupuesto.
- Realizar el descuento de cálculo porcentual por descuento judicial según sentencia
- Procesar la planilla de cesantes en el sistema único de planillas y en el módulo del MCPP Web y su registro en el SIAF Web.
- Realizar el cálculo actuarial del personal cesante.
- Aprobar el control de asistencia del personal CAS JEC.
- Elaborar la planilla CAS de la UGEL, realizando las fases de compromiso y devengado. Procesar la planilla de CAS en el sistema único de planillas y en el módulo del MCPP Web y su registro en el SIAF Web.
- Efectuar la declaración en la AFP Net, las cargas sociales.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

b. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PLANILLA DE CESANTES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sede de la UGEL Mariscal Nieto - Moquegua. Prolongación Calle Los Ángeles Mz G Lt. 2 asociación de vivienda empleados de INADE. C.P. Los Ángeles Moquegua Perú
Duración del contrato	Tres (03) meses – con opción a ser renovado
Remuneración mensual	S/ 1,564.19 (Mil quinientos sesenticuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	✓ Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ✓ No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. 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. No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	PLAZOS	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	05/06/2025	Comisión de concurso CAS
Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en el Portal Talento y en el Portal Institucional www.gob.pe/ugelmariscalnieto y en Facebook de la UGEL Mariscal Nieto	06/06/2025 19/06/2025	Comité de Evaluación de la UGEL.
Presentación de Currículum Vitae y Hoja de Vida documentada en físico por Mesa de Partes de la UGEL “Mariscal Nieto” - Moquegua	20/06/2025 al 23/06/2025	Postulante
Evaluación de expedientes	24/06/2025 al 25/06/2025	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación preliminar de resultados. (página web www.gob.pe/ugelmariscalnieto , Facebook y panel de la UGEL Mariscal Nieto)	26/06/2025	Comité de Evaluación de la UGEL.
Presentación de reclamos. (Por mesa de partes – presencial)	27/06/2025	Postulante
Absolución de reclamos.	30/06/2025	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación de resultados finales: evaluación de expedientes. (página web www.gob.pe/ugelmariscalnieto , Facebook y panel de la UGEL Mariscal Nieto).	01/07/2025	Comité de Evaluación de la UGEL.
Entrevista personal UGEL Mariscal Nieto	02/07/2025	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación de resultados finales (página web www.gob.pe/ugelmariscalnieto ,	02/07/2025	Comité de Evaluación de la UGEL.

Facebook y panel de la UGEL Mariscal Nieto).		
Adjudicación de plazas vacantes	03/07/2025	Comité de Evaluación de la UGEL.
Suscripción del contrato.	04/07/2025	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Registro del Contrato.	04/07/2025	NEXUS
INICIO DE ACTIVIDADES	04/07/2025	

IV. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	22	60	60%
a. Formación académica		20	20%
b. Conocimiento (estudios de especialización, diplomados y cursos o actividades de formación académica menores de 100 horas lectivas)		20	20%
c. Experiencia General		08	8%
d. Experiencia Específica		12	12%
2. ENTREVISTA PERSONAL	22	40	40%
a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b. Habilidades o competencias		20	20%
PUNTAJE TOTAL	44	100	100%

BONIFICACIONES: Se considerará en los casos que corresponda, la aplicación de la bonificación por discapacidad 15% resolución de CONADIS y/o por ser licenciado de las Fuerzas Armadas 10% de conformidad con la legislación vigente.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán de ingresar a la página institucional: <http://www.gob.pe/ugelmariscalnieto> y descargar los formatos establecidos en las bases y presentar todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil del puesto.

La presentación de los documentados será en físico, en el horario de 08:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 01:30 p.m. a 03:00 p.m. a través de Mesa de Partes de la UGEL "MN", en las fechas establecidas según cronograma, la solicitud deberá estar dirigido al director de la UGEL Mariscal Nieto (Atención presidente de la Comisión Evaluadora CAS); el cual deberá estar debidamente foliado.

1. Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento.

2. Obligatorios:

- Documento Nacional de Identidad, ampliado y legible.
- Anexo N° 01: Carta de Presentación del(la) postulante, firmada.
- Anexo N° 02: Ficha del Postulante – Formato Hoja de Vida, firmada y huella digital.
- Título profesional universitario, título profesional técnico, bachiller u otro, según corresponda el perfil requerido, copia legible.
- Anexo N° 05: Declaración jurada de Datos Personales, firmada y huella digital.
- Anexo N° 06: Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, firmada y huella digital.

- g. Anexo N° 07: Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771).

La información consignada en los formatos tiene carácter de declaración jurada, siendo el/la POSTULANTE responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve la entidad.

3. Facultativos:

Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o de discapacitado, carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, según corresponda.

4. Forma de presentación:

El postulante deberá presentar por mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto su expediente físico, previa verificación con sus documentos originales, adjuntando los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- a) Formato Único de Trámite, indicando claramente el número de registro asignado a través del correo electrónico institucional (sin correcciones o enmendaduras).
- b) Copia del Documento de Identidad Nacional (DNI) ampliado y legible.
- c) Los Anexos 01, 02, 05, 06 y 07 debidamente firmadas con impresión digital.
- d) Currículum Vitae documentado.
- e) Copia simple de documento oficial emitido por autoridad competente que acredite su condición de licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- f) Copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS y FFAA de ser el caso.
 - 1) Constancia de Retención de Cuarta Categoría
 - 2) Cuenta de Ahorros del Banco de Nación
 - 3) Registro de Afiliación

5. Foliación:

El postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada, debidamente FOLIADA con lapicero cada una de las hojas, de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificadas el postulante será considerado NO APTO.

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

1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de evaluación.
- 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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

VII. EL POSTULANTE GANADOR DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN A LA FIRMA DE CONTRATO

- a. Ficha de registro único de contribuyente (RUC)
- b. Copia de DNI

- c. Declaración jurada simple de afiliación AFP u ONP, si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su declaración jurada.
- d. De tener cuenta de ahorro en el banco de la nación, copia de voucher de consulta (CCI), para verificación y posterior deposito en cuenta bancaria.
- e. Suspensión de renta de cuarta categoría.

EL COMITÉ DE SELECCIÓN