

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS 005-2025- UGEL ABANCAY

PARA ACCEDER A LAS PLAZAS VACANTES DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D.L. 1057 (CAS), DE LA UGEL ABANCAY.

FINALIDAD.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales del personal para el Año Fiscal 2025, bajo el régimen CAS D.LEG. 1057.

• **ENTIDAD CONVOCANTE.**

Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay

• **OBJETIVOS.**

- ✓ Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS.
- ✓ Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

• **BASE LEGAL.**

- Decreto Legislativo N° 1057 - que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32185 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025”.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre de 2017.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE de fecha 06 de mayo de 2020.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de agosto de 2022.
- DS 311-2022-EF, DS 313-2023-EF Incremento, DS 265-2024-EF - Incremento Mensual, DS 279-2024-EF - Incremento Mensual por negociación colectiva.

DISPOSICIONES GENERALES

RESPONSABILIDADES.

- La instancia responsable de la contratación de personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, previo concurso público, es la UGEL, a través de sus respectivos comités.
- La UGEL Abancay deberá cumplir con todos los procedimientos y disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria, y en su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- La UGEL Abancay deberá cumplir con las obligaciones laborales establecidas en el Decreto Legislativo N°1057, modificado por la Ley N°

29849.

- El MINEDU determina el número de personas a contratar para cada puesto, de acuerdo a los criterios establecidos por las direcciones responsables de la implementación de las intervenciones pedagógicas en el marco del programa presupuestal 0090, 106, y 9002.
- La UGEL Abancay. Es responsable de desarrollar toda la etapa del proceso CAS, desde los actos preparatorios hasta la suscripción y registro de los respectivos contratos.
- La Referida Comisión Evaluadora es responsable de garantizar que la selección del personal se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades.
- Los perfiles de puestos del personal a ser contratado, incluida las funciones, duración del contrato, contraprestación y demás características y condiciones del contrato, están detallados en el Anexo adjunto.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS CONVOCATORIA.

Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCN y su modificatoria (procedimiento de contratación, etapa de convocatoria), concordante con el Decreto Supremo N° 003-2018-TR.

Si realizada la primera convocatoria se declara desierto el proceso de contratación, se podrá solicitar la aprobación de un nuevo perfil exclusivamente para dicho proceso, adjuntando el sustento respectivo. Para dicho efecto, se debe solicitar a las Direcciones del MINEDU, responsables de las intervenciones, la aprobación de un nuevo perfil exclusivamente para dicho proceso, adjuntando la propuesta de perfil y el sustento respectivo.

SELECCIÓN.

- ✓ Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- ✓ Para los puestos la Comisión Evaluadora en la UGEL reconocido mediante Resolución Directoral, tiene a cargo el proceso CAS, por lo que conforma de la siguiente manera:

COMITÉ PROCESO CAS N° 005-2025-UGEL AB.

Resolución Directoral N° 0399-2024-UGEL-AB.

Presidente del Comité	: Lic. Adm. GARY PERALTA CAPCHA
Miembro Titular	: Abog. ELIO LOAYZA CHACON
Miembro Titular	: Mag. JAVIER CHICLLA CARRASCO

CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N°005-2025 UGEL - ABANCAY

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	N° DIAS
Convocatoria Pagina de Servir	05 de junio al 18 de mayo del 2025	Comisión de la Ugel	10
Publicación de plazas página web de La UGEL Ab.	18 al 23 de junio del 2025	Comisión de la Ugel	05
Inscripción y Presentación de Expedientes	19 al 23 de junio del 2025	Postulantes/Mesa de Partes	03
Calificación de Expedientes	24 y 25 de junio del 2025	Comisión de La Ugel	02
Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos	25 de junio del 2025	Comisión de La Ugel	01
Presentación De Reclamos de Evaluación De Expedientes	Presentación de reclamos 26 de junio del 2025	Postulantes Y Mesa de Partes	01
Atención de Reclamos De Evaluación de Expedientes	26 de junio del 2025	Comisión de La Ugel	01
Publicación de Postulantes Aptos Para La Entrevista	26 de junio del 2025	Comisión de La Ugel	01
Entrevista Personal por Grupo Ocupacional Según la Lista de Aptos para La Entrevista	27 de junio del 2025 (a partir de Las 10.00 am)	Comisión de La Ugel	01
Publicación de Resultados Finales	27 de junio del 2025	Comisión de La Ugel	01
Adjudicación de Plazas en Acto Publico	30 de junio del 2025	Área de Personal	01
Posesión de Cargo	01 de julio del 2025	Comisión de la Ugel	01
Informe Final	01 de julio del 2025	Comisión de la Ugel	01

- La presentación de expedientes en físico es por mesa de partes de la UGEL Abancay, en la Av. Arenas 121. En horario: lunes a viernes de 9.00 am hasta la 1.00 pm y de 3.00 pm a 5.30 pm.

PARA LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES.

- Se presentarán en copias simples y legibles (a responsabilidad del postulante). El expediente debe contar con hojas de colores como separadores en el siguiente orden:

1. Orden de presentación:

- 1.1. FUT- Solicitud dirigida al Comité, precisando el cargo al que postula.
- 1.2. Copia simple de DNI
- 1.3. Formación Profesional de acuerdo al cargo al que postula.
- 1.4. Experiencia Laboral General
- 1.5. Experiencia Laboral Específica
- 1.6. Diplomados o especialización en temas afines al Cargo al que postula.
- 1.7. Certificados de Capacitación
- 1.8. Anexos.

NOTA: La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: Resolución de Contrato, Contrato con sus respectivas adendas, Constancias de prestación de servicios y/o Certificados de trabajo.

PLAZAS A CONVOCAR

CARGO	INSTITUCION EDUCATIVA	LUGAR	VACANTES	REMUNERACION
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY	ABANCAY	1	2964.19

NOTA: Los montos mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Precisiones adicionales, si hubiera algunas renunciaciones con posterioridad a la adjudicación de las plazas se realizará una nueva convocatoria.

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

1. Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
2. Una vez suscritos los contratos, la UGEL- Abancay ingresará al registro de Contratos Administrativos de Servicios de la entidad, así como en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
3. La UGEL- Abancay cuando hayan culminado el proceso CAS deberá registrar los datos laborales del personal contratado en el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS y el AIRHSP.

PRÓRROGAS Y RENOVACIÓN DE CONTRATOS.

- a) Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, no corresponde renovar contrato cuando se modifican las funciones, cargo o contraprestación del puesto, debiendo, desarrollarse para estos casos necesariamente una nueva convocatoria a concurso público.
- b) Para la procedencia de la prórroga o renovación de un contrato CAS, el personal contratado deberá ser evaluado en el desempeño de sus funciones y obtener un resultado favorable. Dicha evaluación está a cargo de los directivos o jefes de quien dependa el personal CAS, quienes elaborarán sus respectivos informes y los pondrán en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o los que hagan sus veces para tramitar la prórroga o renovación de los

contratos CAS o, en su defecto, informar sobre la no prórroga o renovación, debiendo cumplirse con los plazos establecidos en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

De la vigencia, jornada máxima y evaluación de desempeño.

1. El contrato administrativo de servicios tendrá una duración de tres (3) meses, pudiendo ser renovado o prorrogado sin exceder el año fiscal conforme Decreto Legislativo N° 1057, previa evaluación de desempeño laboral.
2. El número de horas semanales de prestación de Servicios no podrá exceder de cuarenta y ocho horas semanales, según lo establecido en el literal b) del artículo 6° de la Ley N° 29849.
3. El control diario de las horas efectivas de trabajo del personal contratado será realizado por el jefe superior inmediato del servidor, el cual deberá ser remitida a la UGEL- Abancay, para su sistematización.
4. La evaluación del desempeño del personal contratado será realizada por el jefe superior inmediato del servidor.

CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN. Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de esta manera:

CRITERIOS DE EVALUACION			
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
FASE DE EVALUACION CURRICULAR 60%			
Formación Académica/Profesional	20		
Experiencia General	15		
Experiencia Especifica/ Contrato de Trabajo	15		
Cursos y Estudios de Especialización			
Certificados de Capacitación afines al cargo	5		
Diplomados/Especialización afines al cargo	5		
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	60%		
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimientos para el Puesto	20		
Habilidades o Competencias	20		
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA	40%		
PUNTAJE TOTAL	100%		

Abancay, junio del 2025.

LA COMISIÓN

ANEXOS
DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Yo,.....
Identificado (a) con D.N.I. N° RUC N°....., y con domicilio actual
en....., correo electrónico.....y
teléfono.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO	SI	Cumplir con los requisitos de formación y específicos para la modalidad, nivel o ciclo y área curricular o campo de conocimiento a la que postulo, los mismo que se acreditan ante el comité.
NO	SI	Tener buena conducta.
NO	SI	Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer la docencia.
NO	SI	Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave bajo cualquier marco normativo, en los últimos cinco años.
NO	SI	Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
NO	SI	Haber sido condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.
NO	SI	Haber sido condenado en cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30794.
NO	SI	Estar comprendido en los delitos detallados en el artículo 2 de la Ley N°30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
NO	SI	Tener una medida de separación preventiva de una IE al momento de la postulación o adjudicación.
NO	SI	Ser peruano de nacimiento, de estar postulando a una vacante en una IE ubicada en zona de frontera.
NO	SI	La veracidad de la información y de la documentación que adjunto en copia simple.

Doy a conocer y autorizo¹ al Jefe de personal, al comité o al director/a de la IE, a ser notificado/a a través del correo electrónico y teléfono señalado en la presente, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato docente.

Firmo la presente declaración de conformidad y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales convexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20....

.....
(Firma)
DNI:



Huella digital
(índice derecho)

¹ Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos, Título I artículo 5 Principio de consentimiento

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO REDAM, (REDECI), (RNSSC) y DELITO DOLOSO.

Yo,.....
Identificado (a) con D.N.I. N°, y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

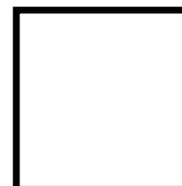
NO	SI	Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
NO	SI	Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en Agravio del Estado (REDECI)
NO	SI	Contar con inhabilitacion o suspension vigente administrativa o judicial inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. (RNSSC)
NO	SI	No tener condena por delito doloso y/o con sentencia firme

En caso de haber marcado **(SI)** para el caso de estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), me comprometo a suscribir y presentar ante la UGEL en el lapso no mayor de 3 días la autorización para el descuento por planilla de mis remuneraciones hasta la cancelación del citado registro, el no cumplimiento es causal para la resolución de contrato.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales convexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....
(Firma)
DNI:



Huella digital
(índice derecho)

ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo,.....
Identificado (a) con D.N.I. N°, y domicilio actual
en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO	SI
-----------	-----------

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL o miembros del Comité.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

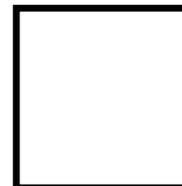
Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....
(Firma)

DNI:



Huella digital
(índice derecho)

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION EN EL ESTADO

Yo,
identificado con DNI N° con dirección domiciliaria:.....
..... en el Distrito: Provincia:
Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(NO) (SI) Tener conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 13.2 de la norma técnica).

(NO) (SI) Percibir otra remuneración a cargo del Estado

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

(NO) (SI) Tener incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vínculo laboral.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....

Firma
DNI



Huella

*Art. 40° de la Constitución Política del Perú y artículo 3 de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.

La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la UGEL, a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ABANCAY
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES – LEY N° 28991

(ART. 16), D.S 009-2008-TR, D.S 063-2007-EF

Yo, identificado con DNI N°
con domicilio en la RUC N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(SI) me encuentro afiliado(a) al siguiente Sistema Pensionario:

SNP (Sistema Nacional de Pensiones) SPP (Sistema Privado de Pensiones)
Integra Profuturo
Hábitat Prima

CUSPP:

Fecha Afiliación:

No estar afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

() Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Dado en la ciudad de a los días del mes de del 20.....

.....

Firma
DNI



Huella

Declaro tener conocimiento de los alcances, del TUO de la LPAG, la información que consigno en el presente documento es real y veraz, en caso de detectarse fraude o falsedad, me someteré a la sanción que establece la Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Unidad de Gestión Educativa Local Abancay

Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa

Nombre del puesto: Especialista en Remuneraciones

Dependencia jerárquica lineal: Área de Remuneraciones

Dependencia funcional: NO APLICA

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Remuneraciones, para la UGEL Abancay; para cumplir con los objetivos propuestos.

MISIÓN DEL PUESTO

N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, procesar y revisión de la planilla de pago (activo y pensionista) del personal de la UGEL Abancay, verificando el cálculo de los descuentos, retenciones de impuestos a la renta y aportes de cada planilla
2	Realizar el seguimiento de los registros SIAD de la planilla de pago (activo y pensionistas), garantizando la correcta carga de los archivos de pago de remuneraciones y el pago de obligaciones laborales y tributarias, cumpliendo el calendario establecido por el MINEDU y entidades recaudadoras.
3	Realizar la carga de las planillas de activos (CAP y CAS) en el MCPP-SIAF
4	Supervisar altas y bajas en el T-REGISTRO
5	Verificar, analizar y efectuar descargos de deudas presuntas a las AFP, mediante WEB y/u documento según corresponda.
6	Seguimiento de los descargos realizados para verificar el no adeudo de las AFP.
7	Las demás funciones que se le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.
8	Emitir reportes de proyección y ejecución de gasto relacionados a la planilla de remuneraciones.
9	Absolver consultas y elaborar documentos que se le deriven para su evaluación y atención.
10	Apoyo en el registro y actualización del AIRHSP – MEF de la Sede Central, SIAF (control de pago de planillas y módulo administrativo)
11	Las demás funciones que se le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefaturas y personal de la UGEL Abancay

Coordinaciones Externas:

DREA, GORE Apurímac, Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

Conocimiento de Normatividad del Sector Educación.
 Conocimiento de los sistemas de planillas del sector: SUP,MCPP,SIAF, AIRHSP.
 Conocimiento de la operatividad del SISPER (Módulo de planillas)
 Conocimiento de regímenes laborales del Sector Público.

G) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

H) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Estudios en gestión de RR.HH, Administración de personal, gestión pública y/o afines al cargo.

I) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Mínimo cinco (05) años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

Mínimo 02 años de experiencia en puestos equivalentes como analista o especialista en funciones relacionadas al puesto.

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

Mínimo 02 años de experiencia en puestos equivalentes como analista o especialista en funciones relacionadas al puesto, de los cuales mínimo un (01) año dentro del sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Av. Eduardo Arenas N° 121 Abancay
Duración del Contrato	El Contrato tiene una vigencia a partir del 01/07/2025 al 31/08/2025 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales dentro del año fiscal.
Remuneración Mensual	S/. 2,964.19 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral máxima	Jornada semanal máxima 48 horas
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o procesos de determinación de responsabilidad. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.