



Ministerio de
Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local de Mocho



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 027-2025

TERCERA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL- AREA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (a) profesional para que verifique y registre los bienes patrimoniales y contables asignados a los órganos y unidades orgánicas a fin de lograr el ordenamiento y control de los mismos, en el marco de la normativa relacionado a los bienes nacionales.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Administración

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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.
- Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH
- RVM N° 006-2022-MINEDU
- Decreto Supremo N° 211-2025-EF

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título en: Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial. - Habilitación profesional
Experiencia Laboral	Experiencia general: Experiencia laboral general es de tres (01) años en el sector público o privado. Experiencia específica:



Ministerio de
Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local de Moho



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

	Experiencia de un (01) año en el sector público en el cargo.
Curso y/o Estudios de especialización. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>	• Especialización en Gestión de Bienes e inmuebles de propiedad estatal. • Curso o programa de Especialización en SIGA. Curso o Seminario- taller en Gestión por Procesos.
Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación, empatía, iniciativa.
Conocimientos indispensables y deseables. <i>Nota: No requiere documentación sustentatorio, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i>	Gestión de Administración de bienes patrimoniales, Ofimática Nivel Intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones:

1	Elaborar base de datos de los bienes, ingreso (altas, compras, etc) actualización de movilización interna o externa de los bienes, actualización de usuario, bajas, disposición final y otros actos administración o disposición relacionado a cada bien de ENSAD, en el Sistema de Gestión Administrativa – SIGA (Sub Modulo Patrimonio)
2	Elaborar y ejecutar el Plan de Actividades de inventario físico de los bienes patrimoniales de ENSAD, en marco de la normativa vigente.
3	Cruzar información (mensualmente) con el almacén sobre las adquisiciones de los bienes para fortalecer en el control de bienes patrimoniales de ENSAD.
4	Emitir reportes por cuenta contable, valorizado con su depreciación para su remisión al Área de contabilidad y Control Previo de ENSAD.
5	Realizar la conciliación mensual de los saldos contables y patrimoniales en forma conjunta con el personal del Área de Contabilidad y Control Previo de ENSAD.
6	Elaborar Informes Técnicos, Proyectos de Resolución y los reportes valorizados por cuenta contable para realizar bajas de bienes que se encuentran en estado inoperativo.
7	Elaborar reportes para los actos administrativos (afectación en uso, cesión en uso) de bienes que se encuentran como excedentes en los almacenes de ENSAD.
8	Elaborar y proponer Directivas para regular los procedimientos administrativos relacionados con las competencias del Área de Control Patrimonial.
9	Actualizar y analizar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estables – SINABIP de ENSAD.
10	Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior, relacionados con el mismo puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sede de la UGEL Moho
Duración del contrato	Dos (02) meses, a partir de la fecha de suscripción de contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del	Jornada laboral máxima de 48 horas.



Ministerio de
Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local de Moho



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

contrato

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

1. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
PREPARATORIA		
Aprobación de la Convocatoria	16 de octubre de 2025	Comité de selección.
Publicación en la plataforma de ofertas laborales EDU TALENTOS – SERVIR.	16 al 29 de octubre de 2025	Comité de selección.
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UGEL Moho. (https://ugelmoho.gob.pe/)	16 al 29 de octubre de 2025	Comité de selección.
Presentación de la hoja de vida documentada en físico por mesa de partes presencial – UGEL Moho.	28 al 29 de octubre de 2025	Postulantes
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida.	30 de octubre de 2025	Comité de selección.
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida.	30 de octubre de 2025	Comité de selección.
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida por mesa de partes presencial de la UGEL.	03 de noviembre de 2025 (de 8:00 a 12:00 h)	Postulantes
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida de forma presencial en la oficina de personal, previa presentación de reclamos por escrito.	03 de noviembre de 2025 (de 14:00 h a 17:00 h)	Comité de selección.
Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la UGEL Moho (https://ugelmoho.gob.pe/)	03 de noviembre de 2025	Comité de selección.
ENTREVISTA PERSONAL – PRESENCIAL		
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida y de la entrevista personal en el Portal Institucional de la UGEL Moho (https://ugelmoho.gob.pe/)	04 de noviembre de 2025 (a partir de las 9:00 h)	Comité de selección – Postulantes.
	04 de noviembre de 2025	Comité de selección.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato.	04 de noviembre de 2025 9:00 h	ORRHH

2. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de acuerdo al siguiente cuadro:

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1.- EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		34	60
A) FORMACION ACADEMICA			24
B) CONOCIMIENTOS			14
C) EXPERIENCIA LABORAL			22
2.- ENTREVISTA PERSONAL		26	40



Ministerio de
Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local de Moho



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



A) CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO. MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES.		
B) B) CONOCIMIENTOS DE ESPECIALIDAD SEGÚN CORRESPONDA		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	60	100

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La hoja de vida documentada debe estar ordenada de la siguiente manera:

1. Fotocopia de DNI.
2. Anexo 01 Hoja de Vida.
3. Anexo 02
4. Anexo 03
5. Separador con documentos de FORMACIÓN PROFESIONAL, el título profesional debiendo estar registrado en la SUNEDU según corresponda.
6. Copia de carnet de colegiatura.
7. Copia de constancia u otro documento que acredite la habilitación profesional.
8. Separador con documentos de CONOCIMIENTOS (conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, cursos y programas de especialización requeridos para el puesto y conocimientos de ofimática)
9. Separador de documentos de EXPERIENCIA LABORAL GENERAL, contrato de trabajo y sus respectivas adendas, constancia o certificado de trabajo, resolución de contrato, adjuntando sus boletas o constancias de pago, se considera a partir de la emisión del título profesional según corresponda.
10. Separador de documentos de EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA contrato de trabajo y sus respectivas adendas, constancia o certificado de trabajo, resolución de contrato, adjuntando sus boletas o constancias de pago, se considera a partir de la emisión del título profesional según corresponda.

La presentación de 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, por lo cual la misma deberá estar consignado, firmado y con huella dactilar.

La documentación a presentar debe estar en folder dentro de sobre manila cerrado, debidamente rotulado con sus respectivas pestañas o separadores y foliado de atrás hacia adelante.

