



**CONVOCATORIA CAS Nº 04-2021- UGEL-E**

**CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN INSTITUCIONAL EN LA UGEL ESPINAR PARA EL AÑO 2022**

**I. FINALIDAD:**

Contar con personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS D. Ley Nº 1057, que permitan garantizar la atención de los servicios de la UE 310 - UGEL Espinar, en el siguiente cargo:

- Secretaria del Área d Gestión Pedagógica – Sede UGEL - Espinar

**II. OBJETIVOS:**

- 2.1. Convocar y seleccionar al personal que prestará servicios bajo el régimen CAS Para prestar servicios, en el ámbito de la UGEL – Espinar.
- 2.2. Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2021 en las II.EE. del ámbito de la UGEL Espinar, en las intervenciones priorizadas por el Ministerio de Educación.

**III. ALCANCE**

Unidades de Gestión Educativa Local Espinar

**IV. ENTIDAD CONVOCANTE**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ESPINAR

**V. BASE NOMATIVA**

- 5.1. Ley N°28044, Ley General de Educación.
- 5.2. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- 5.3. Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- 5.4. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.5. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- 5.6. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- 5.7. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.



- 5.8. D.S. 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del D.Leg. 1057.
- 5.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.10. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

## **VI. PRECISIONES**

- 6.1. Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 6.2. Podrán participar en el concurso público, los profesionales que cumplen los requisitos establecidos en los perfiles adjuntos, según plazas publicadas.
- 6.3. El comité formulará un único ranking con los postulantes aptos de los resultados finales que no resulten ganadores de las plazas a las que postulen, quienes podrán contratar en estricto orden de méritos, en puestos del mismo perfil: que queden desiertos, por renuncia, suspensión temporal de contraprestación por motivos de salud, maternidad u otros de carácter temporal del postulante ganador contratado.
- 6.4. La prestación de servicio de los postulantes ganadores que suscriban el contrato, será bajo la modalidad presencial, dependiendo de las normas vigentes y disposiciones del momento.
- 6.5. Documentos obligatorios a presentar por MESA DE PARTES de la UGEL Espinar, llenando el formulario respectivo consignando en el "asunto" lo siguiente:  
"POSTULACIÓN PARA EL CARGO DE ..... CONTRATO A PUESTO CAS N° -2022".

Debe presentar los documentos de su hoja de vida y conforme al perfil del puesto, considerando las siguientes recomendaciones:

El expediente físico de su postulación (no requiere fedatear ni legalizar documento alguno) debe contener lo siguiente:

- La solicitud de su postulación en formato FUT (formulario único de tramite), precisando el puesto al que postula.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Presentar Declaraciones Jurada de Antecedentes policiales, penales y de buena salud.
- Presentar declaración jurada de No Tener Inhabilitación Vigente Según RNSDD debidamente llenada, firmada y huella dactilar.



- Formato de solicitud de notificación electrónica debidamente llenada y firmada.
- Títulos, grados académicos (formación académica), en copia simple, firmados y con huella dactilar en la esquina inferior derecha, según al cargo al que postula (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
- Diplomados otorgados por universidades y certificados de capacitación y/o especialización, esta última de los últimos 05 años (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
- Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica (certificados o constancias de trabajo y/o constancias de cumplimiento de servicios contratados), (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).

Toda documentación presentada por el postulante, estará sujeta a fiscalización posterior.

**EL EXPEDIENTE DEBE ESTAR FOLIADO DESDE LA PRIMERA HOJA DEL ARCHIVO (enumerado correlativamente), y en orden conforme a la ficha de calificación, de no cumplirse las recomendaciones del presente numeral, será declarada(o) NO APTO, bajo entera responsabilidad del postulante.**

- 6.6. **CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN (EC y EP).** - Tendrán un máximo y un mínimo de puntaje distribuyéndose de la siguiente forma:

**SECRETARIA PARA EL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGOGICA**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)</b>	70%	50	70
Formación Académica		14	22
Experiencia General		14	17
Experiencia Especifica		14	17
Cursos y/o estudios de Especialización		8	14
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>	30%	0	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

6.7. **PUNTAJE FINAL**

- Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente formula: Puntaje final = (EC)+ (EP).



**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ESPINAR**  
 PLAZOLETA UNIDAD VECINAL S/N - ESPINAR TELF. 084-301101



- En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%), según la etapa que determine la normativa.

**VII. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA**

N°	ITEMS	RESPONSABLES	FECHA
1	Aprobación de la convocatoria	Comité de Evaluación	20 de octubre 2022
2	Publicación en el portal Talento Perú	Comité de Evaluación	24 al 28 de octubre 2022
3	Publicación en la UGEL - Espinar	Comité de Evaluación	24 al 28 de octubre 2022
4	Presentación de expedientes en físico por tramite documentario <b>(De forma presencial)</b>	Postulantes	03 y 04 de noviembre 2022
5	Evaluación de expedientes	Comité de Evaluación	07 de noviembre 2022
6	Publicación de resultados preliminares	Comité de Evaluación	07 de noviembre 2022 (a horas 6:00 pm)
7	Presentación y absolución de reclamos. <b>(Forma presencial)</b>	Postulantes y Comité de Evaluación	08 de noviembre 2022
8	Publicación de resultados y aptos para la entrevista.	Comité de Evaluación	08 de noviembre 2022 (a horas 6:00 pm)
9	Entrevista <b>(Forma presencial)</b>	Postulantes y Comité de Evaluación	09 de noviembre 2022
10	Publicación de resultados finales	Comité de Evaluación	09 de noviembre 2022 (A las 6:00pm)
11	Adjudicación de plazas vacantes	Comité de Evaluación	10 de noviembre 2022

**VIII. CARGOS Y/O PUESTOS VACANTES**

CANT	CARGO	ÁREA
01	Secretaria para el área de Gestión Pedagógica - AGP	AGP



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 Dirección Regional de Educación Cusco  
 Unidad de Gestión Educativa Local Espinar  
 Lic. *[Firma]*  
 JEFE DE ÁREA DE AGA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
 UGEL - ESPINAR  
 Ing. *[Firma]*  
 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



### **FUNCIONES Y PERFIL DE LA SECRETARIA DEL ÁREA DE PEDAGÓGICA**

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA I**

<b>Ubicación Estruct. Orgánica</b>	: Órgano de Línea.
<b>Área de Gestión Pedagógica Reporta</b>	: Al jefe del Área de Gestión Pedagógica
<b>Supervisa</b>	: El jefe del Área de Gestión Pedagógica

#### **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Unidad de Gestión Educativa Local - Espinar, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios administrativos para ejercer el cargo de SECRETARIA en la Sede Administrativa de nuestra institución, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 CAS.

#### **COORDINA**

- a) Internamente: Con la Jefatura del Área, Especialistas y Personal de las diferentes áreas de la UGEL – Espinar
- b) Externamente: Con personas e instituciones de la actividad pública y privada en el ámbito de su competencia y usuarios y/o actores educativos.

#### **FUNCIONES**

Depende del jefe de Gestión Pedagógica, y desempeña las siguientes funciones:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina, recibida y la que genere el Área.
- Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados que se le asignen en el Área.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional, así como atender las comunicaciones telefónicas.
- Atender al personal y público usuario.
- Efectuar y concertar citas relacionados con la gestión.
- Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario, así como por el mantenimiento del mobiliario y equipamiento del Área, manteniendo actualizado el inventario correspondiente.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución y control.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos concernientes al área.
- Llevar la agenda, para las reuniones del Jefe de Área.



- Preparar la documentación para el despacho, del Jefe de Área.
- Realizar el seguimiento y control e informar sobre la documentación, tanto de entrada como de salida, que se tramita en el Área.
- Transcribir las normas específicas que correspondan al Área, sobre los procedimientos administrativos o técnico pedagógicos, emitidos por el Sector para los Órganos Desconcentrados.
- Mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas específicas.
- Coordinar la impresión de documentos y demás instrumentos que se elaboren en el Área.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Emitir Informe técnico en el área de su competencia.
- Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos en el plazo que señala la norma.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de Área.
- Implementar las acciones y políticas que se deriven del sistema de Control Interno.
- Cumplir con las Normas de la ética de la función pública aprobada por la UGEL – Espinar.

#### **PERFIL (REQUISITOS MÍNIMOS)**

- Formación académica;  
Título de Profesional Técnico en Secretariado ejecutivo, otorgado por el Ministerio de Educación.
- Experiencia;  
Experiencia específica, mínimo 01 año, en el sector público y/o privado en el cargo.  
Experiencia general deseable, mínimo 02 años
- Competencias,  
Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, hoja de cálculo y otros) a nivel intermedio.  
Conocimiento de otros sistemas informáticos y/o procesos de la administración pública.
- Cursos de capacitación y formación  
En ofimática, redacción y ortografía, entre otros.
- Conocimientos para el puesto;  
Redacción y Ortografía – Ofimática Word  
Manejo de técnicas de organización de documentos  
Manejo de habilidades sociales



**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ESPINAR**  
PLAZOLETA UNIDAD VECINAL S/N - ESPINAR TELF. 084-301101



**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio : UGEL – ESPINAR – Área de Gestión Pedagógica  
Retribución mensual : S/. 1,800.00 nuevos soles mensuales, incluye montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**OTRAS CONDICIONES DE CONTRATO**

- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales o de proceso de determinación.
- No tener sanción administrativa vigente.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
Dirección Regional de Educación Cusco  
Unidad de Gestión Educativa Local Espinar

Lic. Ciriqlina Mery Jaco Vilcahuaman  
JEFE DE AREA DE AGA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
UGEL - ESPINAR

Ing. Nohemi Cahuata Umasi  
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS