



**CONVOCATORIA CAS N° 001-2024- UGEL-E**

**CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS  
DL N° 1057 – POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.**

**I. FINALIDAD:**

Garantizar el normal proceso de selección y contratación de (07) plazas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS **POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO** con la finalidad de contar con el personal idóneo para ejecutar acciones orientadas a la administración y que permitan garantizar la atención de los servicios de la UE 310 - UGEL Espinar, en los siguientes cargos:

- Especialista en Recursos Humanos
- Especialista en Abastecimiento.
- Secretaria de AGP.
- Especialista en Control Patrimonial.
- Especialista en Remuneraciones.
- Especialista en Almacén.
- Economista, Presupuesto y Finanzas.

**II. OBJETIVOS:**

- 2.1. Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS- **POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO** para el año 2024 en las diferentes áreas de administración de la SEDE de la UGEL Espinar.
- 2.2. Establecer criterios estandarizados para la contratación del personal, garantizando los principios de méritos, capacidad de igualdad de oportunidades conforme a lo dispuesto en las normas legales vigentes.
- 2.3. Facilitar los instrumentos de gestión, las funciones, perfil del puesto y requisitos mínimos del personal que será contratado bajo el régimen CAS.

**III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas naturales, con aptitud y capacidades necesarias, que respondan al perfil requerido, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS **POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO**.

**IV. ENTIDAD CONVOCANTE**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ESPINAR

**V. DEPENDENCIA**

Área de Gestión Institucional – AGI.  
Área de Gestión Administrativa – AGA.  
Área de Gestión Pedagógica – AGP.

**VI. BASE NOMATIVA**

- 6.1. Resolución Vice ministerial N° 026-2023-MINEDU





- 6.2. Constitución Política del Perú
- 6.3. Ley N° 31953 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Año 2024.  
Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- 6.4. Ley N° 28044, Ley general de educación, regulada con el Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- 6.5. Ley de la Reforma Magisterial y su reglamento aprobado a través de DS N° 004—2013-ED, en su Título V, Capítulo XIV “situaciones administrativas, sub capítulo VII” de la licencia sin goce de remuneraciones”, artículo N° 17 “duración de la licencia sin goce de remuneraciones”
- 6.6. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo 1029.
- 6.7. Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- 6.8. Ley 27492, Ley de prevención y sanción del hostigamiento Sexual y su reglamento, Decreto supremo N° 010-2003-MINDES
- 6.9. Ley N° 27815, Ley de Condigo de ética de la función Pública, modificada por Ley N° 28496 y reglamentada con el Decreto supremo N° 033-05-PCM
- 6.10. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.11. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 6.12. D.S. 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del D.Leg. 1057.



#### VII. PRECISIONES

- 7.1. 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.
- 7.2. Podrán participar en el concurso público, los profesionales que cumplen los requisitos establecidos en los perfiles adjuntos, según plazas publicadas.
- 7.3. El comité formulará un único ranking con los postulantes aptos de los resultados finales que no resulten ganadores de las plazas a las que postulan, 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. Documentos obligatorios a presentar de forma física por MESA DE PARTES de la UGEL Espina, llenando el formulario respectivo consignando en el “asunto” lo siguiente:  
“POSTULACIÓN PARA EL CARGO DE ..... CONTRATO A PUESTO CAS N° 01 -2024”.

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 trámite), precisando el puesto al que postula.
- **Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).**
- **Presentar Declaraciones Jurada**, debidamente firmada y huella dactilar. **ANEXO 1**





- **Documentos que acrediten formación profesional**, 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).
- **Documentos que acrediten capacitaciones**, Diplomados otorgados por universidades y certificados de capacitación y/o especialización. (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).

#### 7.6. EVALUACION CURRICULAR

- Se evaluarán los requisitos mínimos que deberán presentar debidamente ordenados de acuerdo a los criterios de evaluación curricular establecidos, foliados en cada hoja desde el FUT, en la fecha establecida de acuerdo al cronograma, por mesa de partes de la UGEL Espinar.
- La experiencia general y específica se acredita con resoluciones y/o contratos de locación de servicios y/o certificados o constancias de trabajo siempre en cuando estos estén acompañados de las boletas de pago o recibo por honorarios correspondientes. Se debe resaltar su nombre y el periodo de vigencia.
- La experiencia general y específica será válida desde la fecha de haber obtenido el Título profesional, no se considera duplicidad en el tiempo de experiencia.
- Serán considerados como validos los certificados de cursos especializaciones y diplomados expedidos en los últimos 05 años.
- Todo contrato debe ser igual o mayor a 30 días para ser considerado 1 mes
- Los postulantes que acrediten debidamente su condición de licenciado de las fuerzas armadas y discapacidad tienen derecho a una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido del proceso de evaluación.
- Toda documentación presentada por el postulante, estará sujeta a fiscalización posterior.

#### 7.7. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Tendrán un máximo y un mínimo de puntaje distribuyéndose de la siguiente forma:

CRITERIOS DE EVALACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50	70
ENTREVISTA PERSONAL	20	30
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>



**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



**VIII. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA**

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Aprobación de la convocatoria	UGEL - Espinar	29/12/23	29/12/23
<b>CONVOCATORIA</b>				
2	Publicación de la convocatoria en la página de PERU TALENTO	UGEL - Espinar	01/01/24	01/01/24
3	Publicación de la convocatoria en la página web y otros medios de la UGEL - Espinar	UGEL - Espinar	31/12/24	08/01/24
<b>SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>				
4	Presentación de expedientes por mesa de partes	UGEL - Espinar	04/01/24	08/01/24
5	Calificación y evaluación de expedientes	UGEL - Espinar	09/01/24	10/01/24
6	Publicación de resultados preliminares de evaluación de expedientes	UGEL - Espinar	10/01/24	10/01/24
7	Presentación y absolución de reclamos de la evaluación de expedientes con presencia del postulante	UGEL - Espinar	11/01/24	11/01/24
8	Publicación de Aptos para la entrevista personal	UGEL - Espinar	11/01/24	11/01/24
9	Entrevista Personal	UGEL - Espinar	12/01/24	12/01/24
10	Resultados Finales	UGEL - Espinar	12/01/24	12/01/24
11	Adjudicación de plazas	UGEL - Espinar	15/01/24	15/01/24
<b>EMISION DE CONTRATO</b>				
12	Informe de la comisión y emisión de la hoja de contrato		16/01/24	16/01/24





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



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

CANT	CARGO	ÁREA
01	Especialista en Recursos Humanos	AGA
02	Especialista en Abastecimiento	AGA
03	Secretaría de AGP	AGP
04	Especialista en Control Patrimonial	AGA
05	Especialista en Remuneraciones	AGA
06	Especialista en Almacén	AGA
07	Economista, Presupuesto y finanzas	AGI

**X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- La omisión de algún tipo de documento mínimo obligatorio excluye automáticamente al postulante.
- El postulante podrá presentarse s una plaza de la convocatoria vigente, según el registro de la of. De mesa de partes de la UGEL -Espinar.
- Los aspectos no contemplados en la presente convocatoria serán resueltos por la comisión.
- Al momento del reclamo no se admitirán adicionar documentos
- El cuadro de méritos final se obtendrá de la sumatoria de puntajes obtenidos en la evaluación de la hoja de vida y la entrevista personal, debiendo obtener el puntaje mínimo en las 2 etapas de la evaluación.
- En caso que, algún miembro tenga algún grado de parentesco con los postulantes, dicho miembro se abstendrá a evaluar al postulante, según lo establece la Ley del procedimiento administrativo Art. N° 77.
- Se declara plaza desierta cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos obligatorios y/o no alcance el puntaje mínimo requerido.
- El postulante que no se presente a la entrevista personal, será automáticamente descalificado.





**ANEXO 01.**

**DECLARACION JURADA**

Señores: .....

**De mi consideración:**

Quien suscribe, ..... con Documento Nacional de Identidad N° ..... Con RUC N° ....., con domicilio en ....., se presenta para postular en la convocatoria CAS N° ..... 2024 UGEL Espinar, para el proceso de Contratación de Servicios Administrativos de ....., y declaro bajo juramento que:

1. No haber sido condenado por delitos consignados en la Ley N° 29988
2. No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado o para ejercer la función docente.
3. No Tener Inhabilitación Vigente Según Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD
4. No haber sido condenado por delito doloso o estar suspendido o inhabilitado judicialmente
5. No registrar antecedentes penales ni judiciales al momento de la convocatoria.
6. Contar con disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades.
7. No percibo ni percibiré del Estado mas de una remuneración, retribución, emolumento y cualquier tipo de ingreso por ser incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
8. Gozar de buena salud.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

.....  
Firma del postulante





**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



FICHA DE CALIFICACION - A

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI: ..... Nº EXP .....

CRITERIO	DESCRIPCION	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX	PUNTAJE OBTENIDO
Documentación mínima obligatoria	Copia de DNI		SI	NO
	Copia de Título Profesional y/o bachiller		SI	NO
	Declaración Jurada (anexo 1)		SI	NO
Formación académica	Título profesional	13 pts	20 pts	
	Estudios de post grado Maestría o Doctorado En Gestión Pública, proyectos, administración y/o afines. Con título (5Pts), estudios concluidos (3pts), estudios (1pt)	7 pts		
Conocimientos	Especialización y/o Diplomado a fines al cargo (3pts) por c/u max 09 diplomas	9 pts	18 pts	
	Cursos de capacitación afines al cargo (3pts) por c/u max. 03 cursos	9 pts		
	Cursos en ofimática, procesador de textos, hoja de cálculo, y programas a fines al cargo (2Pts)	2 pts	2 pts	
Experiencia general sector público y/o privado. (Contratos y Recibos de honorarios)	2 años	10 pts	14 pts	
	3 a 4 años	12 pts		
	5 a más años	14 pts		
Experiencia específica (Contratos y Recibos de honorarios)	1 años	12 pts	16 pts	
	2 a 4 años	14 pts		
	5 a más años	16 pts		
<b>TOTAL PUNTAJE</b>				



**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



FICHA DE CALIFICACION - B

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI: ..... N° EXP .....

CRITERIO	DESCRIPCION	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX	PUNTAJE OBTENIDO
Documentación mínima obligatoria	Copia de DNI		SI	NO
	Copia de Título Profesional y/o bachiller		SI	NO
	Declaración Jurada (anexo 1)		SI	NO
Formación académica	Bachiller/Tecnico	13 pts	20 pts	
	Estudios de post grado Maestría o Doctorado En Gestión Pública, proyectos, administración y/o afines. Con título (5Pts), estudios concluidos (3pts), estudios (1pt)	7 pts		
Conocimientos	Especialización y/o Diplomado a fines al cargo (3pts) por c/u max 09 diplomas	9 pts	18 pts	
	Cursos de capacitación afines al cargo (3pts) por c/u max. 03 cursos	9 pts		
	Cursos en ofimática, procesador de textos, hoja de cálculo, y programas a fines al cargo (2Pts)	2 pts	2 pts	
Experiencia general sector público y/o privado. (Contratos y Recibos de honorarios)	2 años	10 pts	14 pts	
	3 a 4 años	12 pts		
	5 a más años	14 pts		
Experiencia específica (Contratos y Recibos de honorarios)	1 años	12 pts	16 pts	
	2 a 4 años	14 pts		
	5 a más años	16 pts		
<b>TOTAL PUNTAJE</b>				





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



**PERFIL DEL ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

**1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Área de Gestión Administrativa- Recursos Humanos

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

El objeto del presente, es para la contrata de los servicios de un especialista de Recursos Humanos para Unidad de Gestión Educativa Local Espinar.

**3. MISION DEL PUESTO:**

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**4. FINALIDAD PUBLICA:**

Garantizar los servicios de manera constante y así optimizar la eficiencia en las operaciones de la Institución.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Titulado profesional Universitario en Ing. Industrial, Administración.
Experiencia	Experiencia General: 04 años en el sector público. Experiencia Especifica: 2 años en el cargo y/o como especialista en el área de Recursos Humanos
Otros Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión pública, presupuesto público, Regímenes laborales del Sector Publico y/o otros.</li><li>• Conocimiento de la Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li><li>• Ofimática, etc.</li></ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis</li><li>• Autocontrol.</li><li>• Organización de la Información y empatía</li><li>• Capacidad de trabajo a resultados, Sociabilidad, flexibilidad para adaptarse a cambios y orientado al trabajo en equipo y bajo presión.</li></ul>

**5. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

01	Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la SEDE Administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de la Jurisdicción de acuerdo a la normatividad vigente.
02	Proponer ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal de acuerdo a la normatividad vigente.
03	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, así como generar estadísticas e informar a partir de dicha información.





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



04	Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional a fin se encuentre vinculado el CAP Provisional.
05	Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones
06	Manejo y control del Aplicativo Informático para Registro Centralizado de planillas de datos de Recursos Humanos.
07	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionados a la misión del puesto

**CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación de Servicios	UGEL – Espinar, Área de Gestión Institucional
Duración del Contrato	03 meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad
Remuneración mensual	S/. 2714.19 (Dos mil setecientos catorce con 19/100 soles) Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	Necesidad Transitoria (Temporal).





**PERFIL DEL ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO**

1. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**  
Área de Gestión Administrativa – Oficina de Abastecimiento.
2. **OBJETO DEL SERVICIO:**  
El objeto del presente, es para la contrata de los servicios de un especialista de Abastecimiento para la Unidad de Gestión Educativa Local Espinar.
3. **MISION DEL PUESTO:**  
Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdicción del UGEL, en el marco de la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. **FINALIDAD PUBLICA:**  
Garantizar los servicios de manera constante y así optimizar la eficiencia en las operaciones de la Institución.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Titulado profesional Universitario en Administración, Derecho o Ingeniería Industrial
Experiencia	Experiencia General: 02 años en el sector público. Experiencia Especifica: 02 años en el cargo y/o como especialista en el área de Abastecimiento.
Otros Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización o diplomado en administración y tesoro público.</li><li>• Certificación y/o Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y SIGA</li><li>• Conocimiento en la Ley de Presupuesto del Sector Publico.</li><li>• Conocimiento en el Sistema Nacional de Contabilidad.</li><li>• Conocimiento en el flujo administrativo.</li><li>• ofimática, etc.</li></ul>
Habilidades competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis organización de la información</li><li>• Planificación y control</li></ul>

5. **PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

01	Elaborar y supervisar en el Plan Anual de Contrataciones del Estado.
02	Elaborar expedientes de contracción estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación de acuerdo a Plan Anual de Contrataciones.
03	Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las I.E..
04	Coordinar y supervisar de corresponder la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la Ley de Contrataciones de acuerdo a la normatividad vigente.





**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



05	Ejecutar el pago de los servicios básicos de las I.E de manera oportuna.
06	Asegurara la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
07	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes
08	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionados a la misión del puesto

**6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación de Servicios	UGEL – Espinar, Área de Gestión Institucional
Duración del Contrato	03 meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad
Remuneración mensual	S/. 2714.19 (Dos mil setecientos catorce con 19/100 sole Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	Necesidad Transitoria (Temporal).





**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



**PERFIL DEL SECRETARIO/A DE AREA DE GESTION PEDAGOGICA**

**1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Área de Gestión Pedagógica – secretario/a

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

El objeto del presente, es para la contrata de los servicios de un secretario/a para el Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local Espinar.

**3. MISION DEL PUESTO:**

Realizar la atención de consultas de la comunidad educativa y elaborar documentación relacionada a la dirección, con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario del ámbito de la UGEL Espinar y facilitar la gestión del equipo directivo.

**4. FINALIDAD PUBLICA:**

Garantizar los servicios de manera constante y así optimizar la eficiencia en las operaciones de la Institución.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título de Secretariado Ejecutivo/ Administración de Empresas.
Experiencia	Experiencia General: 01 años en el sector público. Experiencia Específica: 08 meses en el cargo y/o como secretaria/o en el Área de Gestión Pedagógica
Otros Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar Documentos Diversos.</li> <li>• Elaborar informes de expedientes puestos a su consideración.</li> <li>• Brindar apoyo en la organización, coordinación y control a la administración documentaria.</li> <li>• ofimática, etc.</li> </ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación empática</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Asertividad.</li> <li>• Resiliencia.</li> <li>• Organización de información</li> <li>• Planificación y control</li> <li>• Capacidad de trabajo a resultados, Sociabilidad, flexibilidad para adaptarse a cambios y orientado al trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>

**5. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

01	Brindar asistencia y orientación a la comunidad Educativa y publico usuario para la realización de tramites de consultas.
02	Elaborar documentos de ser acuerdo a las instrucciones a los requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.





**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



03	Recibir registrar y derivar según corresponda los documentos que ingresan o se generan en las instituciones educativas con el fin que sean atendidos de manera oportuna.
04	Mantener actualizado el directorio y agenda de las instituciones educativas para dar cumplimiento a lo establecido en el plan anual de trabajo.
05	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionados a la misión del puesto



**6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación de Servicios	UGEL – Espinar, Área de Gestión Institucional
Duración del Contrato	03 meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad
Remuneración mensual	S/. 1,914.19 (Mil Novecientos catorce con 19/100 soles) Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	Necesidad Transitoria (Temporal).





**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



**PERFIL DEL ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL**

**1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Área de Gestión Administrativa – Oficina de Control Patrimonial

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

El objeto del presente, es para la contrata de los servicios de un especialista de Control patrimonial para Unidad de Gestión Educativa Local Espinar.

**3. MISION DEL PUESTO:**

Preparar, coordinar y ejecutar la identificación, clasificación de los bienes patrimoniales de las II.EE. del ámbito de la UGEL y de la sede de la UGEL, con la misión de tener un inventario y control total de los bienes inmuebles y equipos que se poseen.

**4. FINALIDAD PUBLICA:**

Garantizar los servicios de manera constante y así optimizar la eficiencia en las operaciones de la Institución.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller/Técnico titulado en Administración, Contabilidad.
Experiencia	Experiencia General: 03 años en el sector público. Experiencia Especifica: 01 años en el cargo y/o como especialista en el área de Control Patrimonial
Otros Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de inventario de bienes inmuebles.</li><li>• Conocimiento de Exel intermedio</li></ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Orientación de Resultados</li><li>• Capacidad de análisis</li></ul>

**5. FUNCIONES GENERALES DEL CONTRATO**

01	Apoyar en el registro de bienes inmuebles patrimoniales en el SIGA-MEF modulo patrimonio y SINABIP modulo muebles.
02	Apoyar en la elaboración de la documentación para el traslado de bienes muebles.
03	Apoyar en la asignación de bienes patrimoniales al personal de la institución y archivo de la documentación correspondiente.
04	Apoyar a la identificación y clasificación física de los bienes para el alta, baja transferencia, donaciones, excedentes de terceros y otros bienes de las II.EE. y de la UGEL
05	Trabajo en equipo, orientación por resultados, capacidad de análisis, relaciones interpersonales, Comunicación y tolerancia a la presión, Proactividad.



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



	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionados a la misión del puesto
--	--



**6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación de Servicios	UGEL – Espinar, Área de Gestión Institucional
Duración del Contrato	03 meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad
Remuneración mensual	S/. 2714.19 (Dos mil setecientos catorce con 19/100 soles) Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	Necesidad Transitoria (Temporal).







**PERFIL DEL ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES**

**1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Área de Gestión Administrativa – Oficina de Remuneraciones

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

El objeto del presente, es para la contrata de los servicios de un especialista de Remuneraciones I para Unidad de Gestión Educativa Local Espinar.

**3. MISION DEL PUESTO:**

4. Gestionar el pago de remuneraciones y prestaciones de seguridad social de los trabajadores de la UGEL Espinar e II.EE. de acuerdo a contrato y legislación laboral vigente.

**5. FINALIDAD PUBLICA:**

Garantizar los servicios de manera constante y así optimizar la eficiencia en las operaciones de la Institución.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller/Técnico titulado en Administración, Contabilidad.
Experiencia	Experiencia General: 03 años en el sector público. Experiencia Especifica: 01 años en el cargo y/o como especialista en el área de Remuneraciones.
Otros Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento técnico en el manejo del SUP y SIAF en el modulo WEB.</li> <li>• Conocimiento y manejo de sistemas computarizados.</li> <li>• Manejo de ofimática a nivel intermedio.</li> <li>• Preparar y presentar los PDTs generados por la subgerencia de la SUNAT.</li> </ul>
Habilidades competencias	Sociabilidad y trabajo en equipo, Bajo Presión Habilidades comunicativas Capacidad de coordinación.

**6. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

01	Planificar y garantizar el pago oportuno de las planillas de personal administrativo y personal docente activo y cesante del ámbito de la UGEL.
02	Elaborar las planillas de Remuneración de los trabajadores SEDE de la UGEL de Espinar en los plazos establecidos.
03	Procesar las planillas de remuneración en el Sistema Único de Planillas.
04	Realizar registros de carga de información en el MCPP- Modulo WEB.
05	Cociliar y declarar el PDT PLANET de los trabajadores de la SEDE e Instituciones Educativos de la UGEL de Espinar.
07	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionados a la misión del puesto.
08	Coordinar con el especialista de Recursos Humanos la emisión de los listados de remuneraciones.
09	Atender los reclamos de personal y participar en la elaboración de proyección de sueldos y salarios para ser considerados.





**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



**7. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación de Servicios	UGEL – Espinar, Área de Gestión Institucional
Duración del Contrato	03 meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad
Remuneración mensual	S/. 2714.19 (Dos mil setecientos catorce con 19/100 soles) Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	Necesidad Transitoria (Temporal).





**PERFIL DEL ESPECIALISTA EN ALMACEN**

**1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Área de Gestión Administrativa- Almacén

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

El objeto del presente, es para la contrata de los servicios de un especialista en Almacén para Unidad de Gestión Educativa Local Espinar.

**3. MISION DEL PUESTO:**

Mantener el control de los registros de ingresos y salidas de bienes de acuerdo a la normativa vigente, con el objetivo de la gestión de inventarios y evaluación de Stock físicos a finde determinar la condicione en que se encuentran, así como de su protección y custodia de los bienes y materiales existentes en Almacén.

**4. FINALIDAD PUBLICA:**

Garantizar los servicios de manera constante y así optimizar la eficiencia en las operaciones de la Institución.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller/Técnico titulado en Administración, Contabilidad.
Experiencia	Experiencia General: 04 años en el sector público. Experiencia Especifica: 1 años en el cargo y/o como especialista en el área de Almacén.
Otros Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en computación, manejo del OFFICE (procesador de textos, hojas del cálculo).</li> <li>• Conocimiento de la Ley de contrataciones.</li> <li>• Conocimiento de los programas del SIGA y SIAF.</li> <li>• Conocimiento de la Gestión Publica.</li> <li>• Conocimiento en control de inventarios y almacenes.</li> <li>• Ofimática, etc.</li> </ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Autocontrol.</li> <li>• Organización de la Información y empatía</li> <li>• Capacidad de trabajo a resultados, Sociabilidad, flexibilidad para adaptarse a cambios y orientado al trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>

**5. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

01	Ejecutar las actividades relativas a los procesos de almacén, de acuerdo a la normativa vigente.
02	Apoyar a la digitación y actualización del registro de ingresos y salidas de bienes utilizando el aplicativo modulo SIGA
03	Apoyar a la gestión de inventarios y evaluación de stocks físicos, a fin de determinar la condición den que se encuentran
04	Apoyar la verificación, recepción, suscribir la conformidad sobre ingreso de bienes y existencias a la entidad.





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



05 | Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación de Servicios	UGEL – Espinar, Área de Gestión Institucional
Duración del Contrato	03 meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad
Remuneración mensual	S/. 2714.19 (Dos mil setecientos catorce con 19/100 sole Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	Necesidad Transitoria (Temporal).





**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



**PERFIL DEL ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y FINANZAS**

**1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Área de Gestión Institucional – Oficina de Presupuesto y finanzas

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

El objeto del presente, es para contrata de los servicios de un especialista en Presupuesto y Finanzas de la Unidad de Gestión Educativa Local Espinar, para la atención de las certificaciones, modificación y disponibilidad presupuestal de planillas, ordenes de servicios y compras de la UGEL Espinar.

**3. MISION DEL PUESTO:**

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL en una visión de logro de productos resultados y su uso eficaz eficiente y transparente de los recursos del estado a fin de garantizar el cumplimiento del procedimiento de selección de procedimientos.

**4. FINALIDAD PUBLICA:**

Garantizar los servicios de manera constante y así optimizar la eficiencia en las operaciones de la Institución.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Titulado profesional Universitario en Administración y Economía, con colegiatura y habilitación.
Experiencia	Experiencia General: 05 años en el sector público. Experiencia Especifica: 3 años en el cargo y/o como especialista en el área de Presupuesto.
Otros Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión pública, presupuesto público, Regímenes laborales del Sector Publico y/o otros.</li><li>• Normatividad del Presupuesto público, manejo de módulos: sistema integrado de Administración financiera SIAF-SP, SIAF Web,</li><li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li><li>• Módulo de programación.</li><li>• Módulo de Recolección de Datos.</li><li>• ofimática, etc.</li></ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización de información</li><li>• Planificación y control</li><li>• Capacidad de trabajo a resultados, Sociabilidad, flexibilidad para adaptarse a cambios y orientado al trabajo en equipo y bajo presión.</li></ul>

**5. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

01	Evaluar el otorgamiento de Disponibilidad presupuestal para los planes de adquisición de bienes y servicios que necesite la UGEL.
02	Garantizar el pago oportuno de material educativo y fungible desde la UGEL hasta las II.EE
03	Planificar y garantizar el pago oportuno de las planillas de personal administrativo y personal docente activo y cesante del ámbito de la UGEL.
04	Ejecutar el pago de servicios básicos de las I.E. de forma oportuna



**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



05	Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL
06	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionados a la misión del puesto.

**6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación de Servicios	UGEL – Espinar, Área de Gestión Institucional
Duración del Contrato	03 meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad
Remuneración mensual	S/. 3,614.19 (Tres mil seiscientos catorce 19/100 soles) Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	Necesidad Transitoria (Temporal).

