



## CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS 003-2025 UGEL PAUCARTAMBO.

### BASES DEL CONCURSO DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CAS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO – CUSCO

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

##### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Contrato Administrativo de Servicio (CAS), constituye una modalidad especial propia derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, DS. N° 075-2008-PCM, DS. N°065-2011-PCM-Reglamento y modificatoria; Ley N° 29849.

##### 1.2 ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO

##### 1.3 DOMICILIO LEGAL

Av. Enrique Yábar S/N, cuarta cuadra — Paucartambo

##### 1.4 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

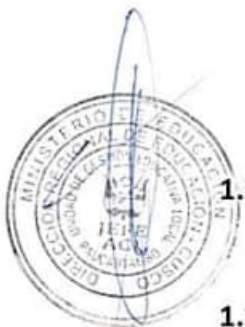
- Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicio (CAS), para personal profesional y técnico en la Ugel Paucartambo.
- Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública
- Contratar los servicios de profesionales y técnicos administrativos; según detalle en el perfil de puestos.

##### 1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de Evaluación de Contratación Administrativo de Servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo, conformada por Resolución Directoral.

##### 1.6 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección de Administración y Personal, Ugel Paucartambo



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAUCARTAMBO  
C.P.C. Oscar R. Guzman Letona  
CONTADOR

## II. BASES LEGALES.

- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Resolución de secretaria general N° 004-2019-MINEDU, que aprueba los lineamientos que orienta la organización y Funcionamiento de Redes Educativas –Rurales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 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° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución Ministerial 111-2023-MINEDU

## DEL COMITÉ ESPECIAL

El comité especial se encuentra facultada para:

- Aprobar las bases del concurso
- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso.
- Realizar gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver cualquier contingencia, inclusive las situaciones no previstas que pueden presentarse a lo largo de las fases establecidas
- Adoptar por mayoría las decisiones, en caso de empate el presidente tiene voto dirimente.

## IV. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS MÍNIMOS A PRESENTAR.

- Título y Grado Académico según al cargo que postula.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAUCARTAMBO

PC. Geor R. Guzman Letona,  
CONTADOR



- Declaración Jurada de no tener impedimento o incompatibilidad para contratar con el Estado, no tener antecedentes policiales ni penal, no haber sido sancionado, despedido o destituido y gozar de buena salud.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Currículo vitae de acuerdo al Perfil del Puesto, debidamente ordenado y con separaciones.

**V. DE LOS CARGOS EN CONCURSO Y CONDICIONES**

Nro	CARGO_FUNCIONAL	Establecimiento	TOTAL HONORARIO
1	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	SEDE UGEL	1,614.19
2	SECRETARIA DE DIRECCION	SEDE UGEL	2,014.19
3	TECNICO/A ADMINISTRATIVO (ESCALAFON)	SEDE UGEL	2,014.19
4	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	SEDE UGEL	3,014.19



MINISTERIO DE EDUCACION  
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PALCAZAN  
 D. R. Guzman Letona  
 CONTADOR

## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del proceso en la Página Web Institucional	22 de enero 2025 al 5 de febrero del 2025
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo	22 de enero 2025 al 5 de febrero del 2025
Presentación de la hoja de vida por mesa de Partes en físico.	06 y 07 de febrero del 2025
Evaluación de expedientes (hoja de vida documentada)	10 al 11 de febrero 2025
Publicación preliminar de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el portal Web Institucional	11 de febrero del 2025
Presentación de reclamos por escrito presentado en mesa de partes de la sede de la UGEL Paucartambo	12 de febrero 2025 De 08:30 a 13:00
Absolución de reclamos y publicación del cuadro de méritos de la evaluación curricular en el portal Web Institucional	13 de febrero del 2025 08:30 a 13:00
Publicación de Aptos para la entrevista	14 de febrero de 2025
Entrevista Personal en la sede de la UGEL Paucartambo.	17 de febrero 2025
Publicación de RESULTADOS FINALES vía web.	18 de febrero 2025
Adjudicación y Suscripción del Contrato	19 de febrero 2025

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:

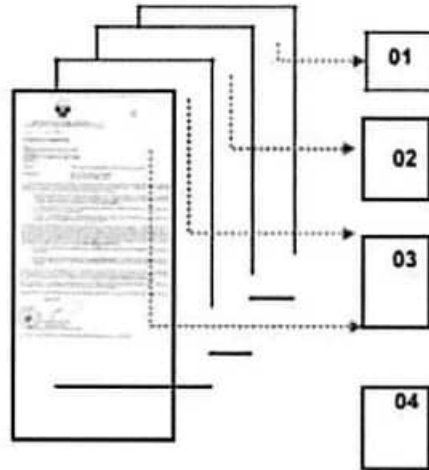
1. Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula. (Anexo 6,7,8)
2. Copia de DNI
3. Declaración Jurada de ser el caso, deberá consignar el número de Carné de Extranjería correspondiente.
4. Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
5. La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: i) El contrato con sus respectivas adendas y/o constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo y boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.
6. Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de instituciones Prestadoras de Servicios de Salud- IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.
7. Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

8. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden; Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación Académica - Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización IV. Capacitaciones y V. Experiencia Laboral). Dicha documentación **deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza**, caso contrario será considerado como **NO APTO**.
9. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos N°01, 02,03), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración paracada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.



MODELO DE FOLIACION



MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
PALCAZAN

*R. Guzman Letona*  
CONTADOR



ANEXO N° 06

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,....., identificado/a con DNI N°....., y con domicilio en.....;

mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de ..... de 20...

MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA LOCAL PAUCARTAMBO

R. R. Guzman Letona  
CONTADOR

\_\_\_\_\_  
Firma

## ANEXO N° N 07

### Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,....., identificado/con DNI N°  
....., y con domicilio en . .....

;

mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de ..... de 20...

\_\_\_\_\_  
Firma

## ANEXO N° 08

### Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

(Ley N° 26771)

Yo,....., identificado/a con DNI N°..... y con domicilio en ..... ;

en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI

NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local

.....



Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de ..... de 20





DE CUSCO

CU



UGEL PAUCARTAMBO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas"

## Perfil de Puesto: Especialista en Abastecimiento

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción



### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
- 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
- Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna
- Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

#### Coordinaciones Externas



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU). Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (I.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

<b>EDUCACIÓN ACADÉMICA</b>		
<b>A) Nivel Educativo</b>  <input type="checkbox"/> Como lelo <input type="checkbox"/> Primaria  <input type="checkbox"/> Secundaria	<b>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> ^Egresado(a)   <input type="checkbox"/> Bachiller   <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e Ingeniería.  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> ^Maestría   <input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> No aplica   <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> ^Técnica Superior   <input type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> [Universitario]   <input type="checkbox"/>   <input checked="" type="checkbox"/>	<b>C) ¿Requiere colegatura?</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>



<b>CONOCIMIENTOS</b>
<b>A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i>
Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>
Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA
<b>C. Conocimientos de ofimática e Idiomas</b>



DE CUSCO



DELEGACIÓN CUSCO

"Arto del Brceinteiwrt de la conscdidoctón de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Avacucho "

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza do
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza do
Inglés	X			
.....				
.....				

OSCE	Nivel de dominio		
	Básico	Intermedio	Avanza do
Certificación OSCE	X		



**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
3 años

**Experiencia Especifica**

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

- Gerente  Practicante Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor o Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Director
- Mencione otros aspectos con fundamentos sobre el requisito de experiencia; en caso existiera alguno adicional para el puesto.  
No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  NO

Anote el sustento:  
No aplica, Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

**HABILIDADES COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación y control.





GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO I

UGEL pauCARTAMBO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho" \*

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL (indicar dirección de la sede)

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral

Remuneración mensual:

**S/ 3,014.19soles**

Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes



## Perfil de puesto de Asistente Escalafón

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa, Oficina de Escalafón
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente en Escalafón
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Escalafón
Dependencia funcional:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y apoyo a la Oficina de Escalafón, para el registro en el sistema AYNÍ, ordenamiento de legajo personal según RVM N° 112-2023-MINEDU, las coordinaciones con DITEN y OTIC del ministerio de Educación, archivamiento de la documentación de los señores Docentes, Auxiliares de Educación, Administrativos, Pensionistas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Azángaro, validación con otros sistemas informáticos y otros de su competencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apertura de carpetas escalafonarias.
2	Actualización de legajos en los sistemas AYNÍ del Ministerio de Educación.
3	Llevar control documentado sobre los legajos de personal y su registro en los sistemas.
4	Apoyo en el procesamiento de datos de la Oficina de Escalafón.
5	Coordinar con el responsable de oficina respecto a los objetivos del Área.
6	Coordinar con el DITEN y OTIC del Ministerio de Educación
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la UGEL

Coordinaciones externas:

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DREP), Instituciones Educativas



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere
	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa			
<input type="checkbox"/> Primari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresad	Administración, informática y afines	<input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> N
<input type="checkbox"/> Secundari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachille		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatur		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestrí <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Egresad <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Doctorad o <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.	



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, manejo de sistemas informáticos de escalafón y recursos humanos del sector educación, conocimiento de normativa del sector Educación.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación en gestión pública, tecnologías de la información o sistemas relacionados al cargo a desempeñar

**C) Conocimientos de Ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio			IDIOMAS	Nivel de dominio			HI
	No aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No aplica	Básico	
OFIMÁTICA								
Procesador de textos (Word,			X		Inglés	X		



Open Office Write, etc)					*				
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X						

Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X						
---	--	--	---	--	--	--	--	--	--

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 3 años

**Experiencia Específica**  
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia;  
 2 años de experiencia en funciones equivalentes



**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?      SI      X      NO

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
 Análisis, autocontrol, organización de la información, cooperación y empatía.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio:      Sede de la UGEL

Duración del contrato:      Trimestral - renovable

Remuneración mensual:      S/2,014.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jomada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.  
No tener impedimentos para contratar con el estado.  
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.  
No tener sanción por falta administrativa vigente.  
La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.



**PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**PERFIL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACION**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad orgánica:

Oficina de Gestión Administrativa

Denominación del Puesto:

secretaria Tipo de contrato:

DL.1057

Dependencia jerárquica lineal:

Jefe de la Oficina de Gestión  
Administrativa

Dependencia funcional:

No

Puestos a su cargo:

No



Liderar y desarrollar nuevas propuestas del desarrollo y lograr la sistematización e integridad de los proceso para generar el cambio dentro del ámbito educativo para la eficacia y eficiencia de los servicios que se brinda

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho del Área de Gestión Administrativa
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del jefe, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma
- c) Administrar el trámite documentarlo y las consultas de las jefaturas, mantenimiento del directorio actualizado, coordinando las reuniones y citas respectivas que se crea convenientemente
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en el Sistema
- e) Monitorear el cumplimiento de los plazos que establece el Ministerio de Educación entre otras entidades públicas para la entrega de los documentos solicitados
- f) Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- g) Apoyo en la organización de acervo documentarlo.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda





## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU) y Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE).

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico en Secretaria Ejecutivo

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Dominio de computación e informática.

Manejo de herramientas de office, Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Cursos de especialización y capacitación en áreas afines a la plaza requerida

C.) Conocimientos de ofimática e Idiomas.

	No aplica	Nivel de dominio				Nivel de dominio			
		Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA					IDIOMAS				
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenOffice, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros)					Observaciones.-				

A.) Experiencia General: Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años de experiencia general

B.) Experiencia Específica: En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público  
2 año de experiencia en funciones equivalentes

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO - SECRETARIA**

**Lugar de prestación de servicios:** I Sede de la UGEL Paucartambo

**Duración del contrato:** TRIMESTRAL - RENOVABLE

**Remuneración mensual:** S/. 1,614.19 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**PERFIL DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

órgano o Unidad orgánica: Oficina de Dirección  
Denominación del Puesto: secretaria  
Tipo de contrato: DL.1057

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la Oficina de Dirección

No

Dependencia funcional:

No

Puestos a su cargo:

—

Liderar y desarrollar nuevas propuestas del desarrollo y lograr la sistematización e integridad de los procesos para generar el cambio dentro del ámbito educativo para la eficacia y eficiencia de los servicios que se brinda

- ~~a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho del Área de Dirección~~
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del jefe, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma
  - c) Administrar el trámite documentarlo y las consultas de las jefaturas, mantenimiento del directorio actualizado, coordinando las reuniones y citas respectivas que se crea convenientemente
  - d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en el Sistema
  - e) Monitorear el cumplimiento de los plazos que establece el Ministerio de Educación entre otras entidades públicas para la entrega de los documentos solicitados
  - f) Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
  - g) Apoyo en la organización de acervo documentado.
  - h) Otras funciones que se le asigne y corresponda





## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinationes Externas

Ministerio de Educación (MINEDU) y Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE).

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico en Secretaria Ejecutivo

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Dominio de computación e informática.

Manejo de herramientas de office, Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Cursos de especialización y capacitación en áreas afines a la plaza requerida

C.) Conocimientos de ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	aplica	Nivel de dominio			IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	intermedio	Avanzado			Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prez), etc.)		X			.....				
(Otros)					Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

A.) Experiencia General: Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o ; privado

3 años de experiencia general

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

2 año de experiencia en funciones relacionadas al cargo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO - SECRETARIA**

**Lugar de prestación de servicios:** I Sede de la UGEL Paucartambo

**Duración del contrato:** Trimestral - Renovable

**Remuneración mensual:**

S/. 2,014.19 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.