



## I CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 10-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI.

**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL EN PLAZAS PARA LA SEDE, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS., PARA EL AÑO 2022, UGEL SAN IGNACIO:**

### I. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

La UGEL SAN IGNACIO, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para la contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del personal que prestará servicios para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la unidades de gestión educativa local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios –CAS., para el año 2022, correspondientes a esta sede conforme se detalla a continuación:

### PLAZAS VACANTES:

Nº	NIVEL EDUCATIVO	GRADO(S)/ SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA GERARQUICA LINEAL	REMUNERACION MENSUAL	CANT. DE PUESTOS
1	Técnico	Titulado Técnico de Secretariado	SECRETARIA (O)	Jefe de la Oficina de Administración	S/ .1, 350.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01





## II. BASE NORMATIVA:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de protección social de emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19".
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de los recursos humanos ante la emergencia sanitaria por COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 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 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° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, ley del Servicio Civil".
- Informe técnico 000232-2022-SERVIR-GPGSC
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





**III. PERFIL DEL PUESTO:**

**3.1 PLAZA: SECRETARIA (O)**

Perfil de Puesto ASESORAMIENTO LEGAL - CPD																																
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>																																
Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Administración																															
Denominación del puesto:	No aplica																															
Nombre del Puesto	Secretaria (o)																															
Dependencia Jerárquica	Oficina de Administración																															
Dependencia Funcional	No aplica																															
Puestos a cargo	No aplica																															
<b>MISION DEL PUESTO</b>																																
El/la contratado/a prestarán servicios de SECRETARIA (O) en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; y desarrollará las siguientes actividades de la Oficina de Administración:																																
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>																																
1	Recepcionar y tramitar la documentación que corresponde a la oficina a través de los sistemas informáticos.																															
2	Redactar, digitar y preparar documentos según indicaciones del Jefe de la oficina.																															
3	Brindar apoyo en la redacción, trámite y archivo de La documentación que prepara el personal del área.																															
4	Atender la Plataforma de Atención al Usuario de manera oportuna, de corresponder el ticket al área u oficina donde se desempeña.																															
5	Tomar taquigráficamente versiones orales en las reuniones del Jefe o equipo técnico.																															
6	Informar y orientar a los interesados de la situación o avance del trámite de su expediente en el área.																															
7	Elaborar la agenda de compromisos del jefe de área.																															
8	Mantener actualizado el Acervo Documentario del Área en físico y digital.																															
9	Atender la comunicación telefónica y el envío o recepción de documentos vía correo electrónico y otros.																															
10	Actuar con criterio propio en la redacción de documentos oficiales del área.																															
11	Atender y orientar a los usuarios.																															
12	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.																															
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>																																
<b>Coordinaciones Internas</b>																																
Órganos y unidades orgánicas.																																
<b>Coordinaciones Externas</b>																																
Ministerio de Educación (MINEDU), Gobierno Regional, y Dirección Regional de Educación-DRE, Instituciones Educativas (II.EE.), entre otras.																																
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>																																
<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	<b>C) Colegiatura?</b>																														
<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> <td></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 a 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> x</td> <td>Título/licencia do</td> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Secretariado.</td> <td></td> <td>D) Habilitación Profesional</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> egresado</td> <td><input type="checkbox"/> grado</td> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> x	Título/licencia do	SI	<input type="checkbox"/> NO	Secretariado.				D) Habilitación Profesional	<input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/> grado	SI	<input type="checkbox"/> NO	
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 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> x	Título/licencia do	SI	<input type="checkbox"/> NO																											
Secretariado.				D) Habilitación Profesional	<input type="checkbox"/> NO																											
	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> egresado	<input type="checkbox"/> grado	SI	<input type="checkbox"/> NO																											





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	egresado	<input type="checkbox"/>	grado
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

Manejo de Ofimática y actividades de secretariado.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Diplomados, capacitaciones relacionados al cargo materia de convocatoria.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

OFIMATIC A	Nivel de dominio				INGLES/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Processor de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Ingles	X			
hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X			Otros	X			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General: Mínima seis (06) meses en el sector público y/o privado**

**Experiencia Específica: Mínima tres (03) meses en el sector público.**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso, Lealtad, Organización y Planificación, Orientación al cliente Internos y Externo, Trabajo en Equipo, Competencias Específicas, Habilidad Analítica, Comunicación y Pro actividad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicios:</b>	Sede de la UGEL San Ignacio- Av. Chililique N° 330 San Ignacio
<b>Duración del contrato:</b>	Tres (03) meses 26-10-22 al 31-12-2022
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1,350.00 (Un mil cien y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas





**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL UGEL SAN IGNACIO, PARA EL AÑO 2022. PROCESO CAS N° 09-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL-SI.</b>			
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
<b>PREPARATORIA</b>			
Aprobación de la Convocatoria		06/10/2022	UGEL
Publicación del proceso en las Páginas web: <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a> <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> y <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	06/10/2022	20/10/2022	SNE
<b>CONVOCATORIA</b>			
Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera presencial en la Oficina de Mesa de Partes de la UGEL-San Ignacio.	11/10/2022	20/10/2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
Evaluación de la Hoja de vida	21/10/2022	21/10/2022	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en horas de la tarde. <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	21/10/2022	21/10/2022	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos. <b>(8:00 am 1:00pm)</b>	24/10/2022	24/10/2022	Postulante
Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de evaluación en horas de la tarde <b>(y 3:00 pm a 5:00pm)</b> . <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>	24/10/2022	24/10/2022	Comisión Evaluadora
Entrevista personal será en horario de <b>(03:00 pm a 05:00 pm)</b> , en el auditorio institucional de la UGEL-San Ignacio.	25/10/2022	25/10/2022	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a> a las 5:30pm	25/10/2022	25/10/2022	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
Suscripción del contrato	Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales.		Unidad de Personal UGEL.SI
Inicio contrato	26/10/2022		Postulante ganador

LA COMISIÓN.



**UGEL SAN IGNACIO**  
 Lic. Adm. Maria Soledad Coronado Nuñez  
 JEFA DEL ÁREA ADMINISTRACIÓN

**GRC UGEL SAN IGNACIO**  
 TAP, LUIS ANDRÉS SALAZAR GUERRERO  
 RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Y PROYECCIONES

**GRC UGEL SAN IGNACIO**  
 MG. SILVANA DEL CARMEN VELA ALTAMIRANO  
 JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL