



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
2018 - 2027”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PERSONAL



TERCERA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS

PROCESO CAS N° 013-2022-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL DE UN/A (01) SECRETARIA/O II, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN.

DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021 Y DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021

I. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la convocatoria

La Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de **una/o secretaria/o II**

1.2. Dependencia Orgánica Solicitante

Área de administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal, a través de la Comisión respectiva.

1.4. Base Normativa:

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria.
- b. Ley N° 31365-2022, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- e. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- f. Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- g. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- h. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- i. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- j. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- k. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- l. Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 -SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 -SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011 -SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- p. Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO

2.1.UN/A (01) SECRETARIA/O II

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 - 2027”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PERSONAL



SECRETARIA/O II	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Título Técnico y/o Egresada en Secretariado Ejecutivo, Administración y computación e informática
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de SEIS (06) MESES en el sector público en labores de secretariado o asistente de gerencia.
Curso y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática y temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento del aplicativo web SIGGEDO.➤ Conocimiento de SIGA.➤ Conocimiento del sistema de trámite documentario.➤ Conocimiento de Ofimática.➤ Otros relacionados.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Mejora continua.➤ Búsqueda de información.➤ Conocimiento organizacional - Orientación al logro.➤ Pensamiento analítico - Impacto e influencia.➤ Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">a. Recepcionar, registrar y distribuir los expedientes y otra documentación que ingrese a la UGEL Vilcas Huamán verificando que cumpla con los requisitos establecidos para cada tipo de trámite.b. Ingresar en el sistema de trámite documentario los expedientes recepcionados.c. Clasificar, registrar en el cuaderno de control de documentos y distribuir los expedientes a las Áreas que corresponde su trámite.d. Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre aspectos de trámite documentario.e. Coordinar con cada órgano de la UGEL sobre el correcto uso y conservación de los expedientes que ingresan y salen.f. Dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos de trámite documentario y archivos, en la Sede Institucional de la UGEL Vilcas Huamán.g. Coordinar con cada Órgano de la Unidad de Gestión Educativa Local, sobre el correcto uso y conservación de los expedientes que ingresan y salen.h. Atender al público usuario y orientar en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite.i. Atender al público usuario y orientar en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite.j. Orientar a los directores de las instituciones educativas sobre aspectos de trámite documentario.k. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles asignados a la unidad, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja correspondiente; con el fin de coadyuvar con el desarrollo de las actividades del personal de la oficina.l. Clasificar, derivar y realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la UGEL, previa verificación de los requisitos mínimos.m. Elaborar mensualmente la información estadística de los expedientes y de los documentos atendidos en trámite.n. Preparar anualmente el inventario de documentos archivados y elabora la relación de documentos para su depuración.o. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Vilcas Huamán.
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato.





II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS						

(Agregue más filas si fuera necesario)

- a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Cada uno mínimo de 24 horas)

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

(Agregue más filas si fuera necesario)

- b) Exposiciones y/o Ponencias



Nombre de la Institución organizadora del evento	Tema de la exposición o ponencia	Ciudad/ País	Fecha del evento	Tipo de participación (Expositor o ponente)

(Agregue más filas si fuera necesario)

c) Publicaciones

Nombre de la editorial, revista o medio de difusión	Título de la publicación	Grado de participación (Autor, Co-Autor, miembro de equipo, asistente, otros)	Ciudad/ País	Fecha de la publicación	Tipo de publicación (Libros, artículos, etc.)

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

a) Experiencia General



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 - 2027"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN
 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
 EQUIPO DE PERSONAL



Experiencia acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica ____ años ____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia acumulada en el servicio que se califica ____ años ____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

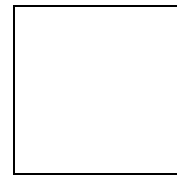


"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y
HOMBRES 2018 - 2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PERSONAL



Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)