



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

**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN**

**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE PERSONAL**



**PROCESO CAS N° 004-2024-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER**

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

**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 UN (a) (01) **SECRETARIA/O II**.

**1.2. Dependencia Orgánica Solicitante**

Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Administración, a través de la Comisión respectiva.

**1.4. Base Normativa:**

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria.
- c. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- f. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- g. Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- h. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- i. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- j. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- q. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.

**II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO**

**1.1. UN/A (01) SECRETARIA/O II**

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

<b>DEPENDENCIA/UNID.ORG</b>	<b>DIRECCION</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>UN/A (01) SECRETARIA/O II</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>



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



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

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración y computación e informática.
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el sector público en labores de secretariado o técnico administrativo.
<b>Curso y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Ofimática y temas relacionados al cargo a desempeñar
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del aplicativo web SISGEDO.</li> <li>➤ Conocimiento de SIGA.</li> <li>➤ Conocimiento del sistema de trámite documentario.</li> <li>➤ Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Búsqueda de información.</li> <li>➤ Conocimiento organizacional - Orientación al logro.</li> <li>➤ Pensamiento analítico - Impacto e influencia.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>➤ Dominio de la lengua originaria (Quechua)</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<p>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.</p> <p>b. Ingresar en el sistema de trámite documentario los expedientes recepcionadas.</p> <p>c. Clasificar, registrar en el cuaderno de control de documentos y distribuir los expedientes a las Áreas que corresponde su trámite.</p> <p>d. Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre aspectos de trámite documentario.</p> <p>e. Coordinar con cada órgano de la UGEL sobre el correcto uso y conservación de los expedientes que ingresan y salen.</p> <p>f. Dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos de trámite documentario y archivos, en la Sede Institucional de la UGEL Vilcas Huamán.</p> <p>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.</p> <p>h. Atender al público usuario y orientar en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite.</p> <p>i. Atender al público usuario y orientar en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite.</p> <p>j. 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.</p> <p>k. Clasificar, derivar y realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la UGEL, previa verificación de los requisitos mínimos.</p> <p>l. Elaborar mensualmente la información estadística de los expedientes y de los documentos atendidos en trámite.</p> <p>m. Preparar anualmente el inventario de documentos archivados y elabora la relación de documentos para su depuración.</p> <p>n. Realizar otras funciones de su competencia.</p>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la adjudicación y firma de contrato por un periodo de 3 meses, renovables previa evaluación del desempeño y cumplimiento de funciones y metas.





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

**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN**

**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE PERSONAL**



<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 1,614.19 (Mil seiscientos catorce con 19/100 soles) incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---------------------------------	---

**III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:**

El proceso de selección será de modo PRESENCIAL, con el siguiente cronograma:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA*		RESPONSABLE
		INICIO	FIN	
<b>PREPARATORIA</b>				
01	Aprobación de la convocatoria	11/01/2024	11/01/2024	Comité de Selección
02	Publicación del proceso "Talento en el Portal Perú" de Servir	12/01/2024	25/01/2024	Equipo de personal
<b>CONVOCATORIA</b>				
03	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	12/01/2024	25/01/2024	Equipo de personal
04	Presentación de hoja de vida documentada Curriculum Vitae en Mesa de Partes de la UGEL en horario de labores. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	26/01/2024	29/01/2024	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCION</b>				
05	Evaluación de la Hoja de Vida (curriculum vitae)	30/01/2024	30/01/2024	Comité de Selección
06	Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida (curriculum vitae) en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	30/01/2024	30/01/2024	Comité de Selección
07	Presentación de reclamos por escrito a través de Mesa de Partes virtual y/o presencial de la UGEL Vilcas Huamán.	31/01/2024 8.00 am.	31/01/2024 01.00 pm.	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de reclamos	31/01/2024 4.00 pm.	31/01/2024 6.00 pm.	Comité de Selección
09	Publicación de resultados finales de evaluación de Hoja de vida, (Postulantes aptos para la etapa de Entrevista).	31/01/2024 7:00 pm	31/01/2024	Comité de Selección
10	Entrevista Personal (presencial)	01/02/2024	01/02/2024	Comité de Selección
11	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	01/02/2024 6:00 pm	01/02/2024	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>				
12	Adjudicación y Suscripción de Contratos	02 de febrero del 2024		Equipo de personal
13	Registro de Contrato en el aplicativo NEXUS UGEL Vilcas Huamán	02 de febrero del 2024		Equipo de personal
14	Inicio de actividades en la UGEL	02 de febrero del 2024		Equipo de personal

\*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la UGEL Vilcas Huamán, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.





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

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



#### IV. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación de las fases de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS DE EVALUACIONES	PESO *	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (currículo vitae)</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
Formación Académica	20%	--	20
Cursos y/o actualizaciones	10%	--	10
Experiencia Laboral	20%	--	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>27</b>	<b>50</b>
Conocimientos para el puesto	50%	27	50
Capacidad analítica y comunicación efectiva			
Competencias laborales			
Ética y competencias			
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>	<b>52</b>	<b>100</b>

#### Consideraciones importantes:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2019-2023), con un mínimo de 30 horas.
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado: Resoluciones, contrato locación y/o Contratos de Servicios administrativos la que deberá acreditar con boletas de pago. Las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado, en caso contrario deberá presentar los documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual.
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de hoja de vida es de 25 puntos.
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación capacidades es de 27 puntos.

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

##### De la presentación de la Hoja de Vida.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y no supe los documentos que acrediten lo indicado, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El sobre cerrado deberá contener el expediente del postulante con los siguientes requisitos obligatorios. Caso contrario no será admitido.

- Solicitud de postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. (Anexo N° 01)
- Copia de DNI
- Copia de RUC
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado y legalizado.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante. (Anexo N° 02)
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. (Anexo N° 03)
- Presentar Declaración Jurada de Domicilio. (Anexo N° 04)



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

**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN**

**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE PERSONAL**



La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados y conteniendo sus datos escritos en computadora o con letra imprenta, de acuerdo al siguiente formato:

Señor:  
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL VILCAS HUAMÁN  
 Atte. Comité de Evaluación  
 Proceso de Contratación CAS N°.....-2024

ENTIDAD A LA QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ N° DE FOLIOS: \_\_\_\_\_

**Nota:** los currículums vitae presentados por los postulantes (que estén con puntaje) no serán devueltos, por constituir estas partes del acervo documentario de la UGEL VILCAS HUAMÁN.

**IMPORTANTE:** Será descalificado el postulante cuando:

- Omite presentar alguno de los documentos y/o anexos, o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta.

**VI. PUNTAJE FINAL:** El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular y la Evaluación de Capacidades.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del presente proceso de selección.

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS. La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849. Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje





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

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



obtenido. La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral III de la presente convocatoria.

## **VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

### **7.1. Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

### **7.2. Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

