



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



CONVOCATORIA CAS N° 006-2025- UGEL-E

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

FINALIDAD:

Garantizar el normal proceso de selección y contratación de (04) plaza bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, 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 el siguiente cargo:

- Especialista en Recursos Humanos
- Especialista de Almacén
- Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios
- Técnico en SIAGIE

I. 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 para el año 2025, en el Área de Gestión Administración, Área de Gestión Institucional 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 - **POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.**

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una persona natural, 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 Administrativa – AGA.

Área de Gestión Institucional – AGI

VI. BASE NOMATIVA

5.1 Ley N° Ley 32185: Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.

5.3 Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

5.4 Ley N° 28044, Ley general de Educación, regulada con el Decreto Supremo N° 011-2012-ED



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



- 5.2 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”
- 5.3 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo 1029.
- 5.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- 5.5 Ley 27492, Ley de prevención y sanción del hostigamiento Sexual y su reglamento, Decreto supremo N° 010-2003-MINDES
- 5.6 Constitución Política del Perú
- 5.7 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
- 5.8 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.9 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 5.10 D.S. 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del D.Leg. 1057.
- 5.11 ley

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 de méritos con los postulantes aptos de los resultados finales por cada plaza convocada, y podrán contratar quienes resulten ganadores.
- 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. Los documentos obligatorios a presentar, conforme al perfil del puesto, de forma física por MESA DE PARTES de la UGEL Espinar deben ser presentados mediante **FUT** “Formulario único de trámite” consignando en el “**Asunto**” lo siguiente:
“POSTULACIÓN PARA EL CARGO DE CONTRATO A PUESTO CAS N° 005 -2025”.

El expediente físico de su postulación debe ser organizado y presentado de la siguiente forma:

- **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, foliados y firmados en cada hoja, 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).



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



- **Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica**, resoluciones y/o contratos de locación de servicios certificados o constancias de trabajo (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 adjuntando boletas o documento de pago.
- La experiencia general y específica será válida desde la fecha de haber obtenido el título profesional.
- 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
TOTAL		100



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	14/05/25	14/05/25
CONVOCATORIA				
2	Publicación de la convocatoria en la página de PERU TALENTO	UGEL - Espinar	15/05/25	15/05/25
3	Publicación de la convocatoria en la página web y otros medios de la UGEL - Espinar	UGEL - Espinar	15/05/25	27/05/25
SELECCIÓN DEL PERSONAL				
4	Presentación de expedientes por mesa de partes	POSTULANTE	15/05/25	20/05/25
5	Calificación y evaluación de expedientes	UGEL – Espinar	21/05/25	22/05/25
6	Publicación de resultados preliminares de evaluación de expedientes	UGEL – Espinar	22/05/25	22/05/25
7	Presentación y absolución de reclamos de la evaluación de expedientes con presencia del postulante	POSTULANTE - UGEL – Espinar	23/05/25	23/05/25
8	Publicación de Aptos para la entrevista personal	UGEL – Espinar	23/05/25	23/05/25
9	Entrevista Personal	POSTULANTE - UGEL – Espinar	26/05/25	26/05/25
10	Resultados Finales	UGEL – Espinar	26/05/25	26/05/25
11	Adjudicación de plazas	UGEL - Espinar	27/05/25	27/05/25
EMISION DE CONTRATO				
12	Informe de la comisión y emisión de la hoja de contrato	UGEL - Espinar	28/05/25	28/05/25



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



X. CARGOS Y/O PUESTOS VACANTES

CANT	CARGO	ÁREA
01	Especialista en Recursos Humanos	AGA
02	Especialista de almacén	AGA
03	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	AGA
04	Técnico en SIAGIE	AGI

Y. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La omisión de algún tipo de documento mínimo obligatorio excluye automáticamente al postulante.
- El postulante podrá presentarse 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.



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



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° 2025 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 más 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 proporcion, 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		SI	NO
	Declaración Jurada (anexo 1)		SI	NO
Formación académica	Titulado	13 pts	20 pts	
	Estudios de post grado Maestría o Doctorado	7 pts		
	En Gestión Pública, proyectos, administración y/o afines.			
Conocimientos	Especialización y/o Diplomado a fines al cargo (3pts) por c/u max 03 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) c/u max. 01 curso	2 pts	2 pts	
Experiencia general sector público y/o privado.	12 meses	10 pts	14 pts	
	2 a 3 años	12 pts		
	4 a más años	14 pts		
Experiencia específica sector público y/o privado.	12 meses	10 pts	16 pts	
	1 a 2 años	14 pts		
	3 a más años	16 pts		
TOTAL, PUNTAJE				



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.º EXP

CRITERIO	DESCRIPCION	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX	PUNTAJE OBTENIDO
Documentación mínima obligatoria	Copia de DNI		SI	NO
	Copia de Título		SI	NO
	Declaración Jurada (anexo 1)		SI	NO
Formación académica	Bachiller/Técnico	11 pts	18 pts	
	Estudios de post grado Maestría o Doctorado En Gestión Pública, proyectos, administración y/o afines.	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) c/u max. 01 curso	2 pts	2 pts	
Experiencia general sector público y/o privado.	12 meses	10 pts	14 pts	
	2 a 3 años	12 pts		
	4 a más años	14 pts		
Experiencia específica sector público y/o privado.	12 meses	10 pts	16 pts	
	1 a 2 años	14 pts		
	3 a más años	16 pts		
TOTAL, PUNTAJE				



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL ESPINAR

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Perfil de Puesto: Especialista en Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección de la UGEL
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección de la UGEL o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procesos de selección, contratación, desplazamiento y beneficios del personal, garantizando el cumplimiento de normativas vigentes y contribuyendo a una gestión eficiente del talento humano en el sector educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- *Selección y contratación de personal: Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la UGEL y de las instituciones educativas dentro de su jurisdicción.
- *Gestión de desplazamientos: Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal según las normativas vigentes.
- *Administración de beneficios: Gestionar el reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal.
- *Elaboración de informes técnicos: Redactar y validar documentos sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos y beneficios del personal.
- *Planificación de personal: Elaborar y actualizar el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y revisar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- *Supervisión de registros: Verificar la información en sistemas administrativos sobre antecedentes y sanciones del personal.
- *Generación de reportes: Analizar datos y elaborar estadísticas sobre la gestión de recursos humanos.
- *Otras funciones asignadas: Cumplir con tareas adicionales relacionadas con la gestión del talento humano según lo disponga el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL Espinar

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), SUNAT, Instituciones Educativas (I.E.E.), Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
Incompleto Completo ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Derecho, Contabilidad	Si ☒ No ☐
☐ Técnica Básica ☐ ☐ ☐ Técnica Superior ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si ☒ No ☐



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL ESPINAR

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Gestión pública, normativas laborales del sector educación, administración de personal, procesos de selección y contratación, manejo de sistemas administrativos como AIRHSP y NEXUS, y elaboración de informes técnicos

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

Gestión pública, administración de personal, normativas laborales del sector educación, manejo de sistemas administrativos como AIRHSP y NEXUS, y elaboración de informes técnicos.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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	Avanzado
Inglés	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. Tiempo en el SECTOR PÚBLICO, PUESTO O CARGO afines al que postula:

2 años

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

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor o Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto. ☒ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Especialista, Jefe de Área o Dpto, Gerente o Director

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



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL ESPINAR

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico, organización, adaptabilidad y dinamismo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

UGEL – Espinar, Área de Gestión Administrativa

Duración del contrato:

03 meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad.

Remuneración Mensual

S/ 3 764.19 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Necesidad transitoria (temporal)



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL ESPINAR

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Perfil de Puesto: Especialista en Almacén

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Almacén
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

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 fin de determinar la condición en que se encuentran, así como de su protección y custodia de los bienes y materiales existentes en Almacén.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y verificar los materiales que llegan al almacén, asegurando que se ajusten a las especificaciones y cantidades solicitadas.
- Almacenar y organizar los bienes y materiales de manera eficiente, asegurando su fácil acceso y localización.
- Realizar un control permanente de los inventarios, actualizando registros en el Sistema De Gestión Administrativa (SIGA) y reportando cualquier desviación o irregularidad.
- Distribuir los materiales a las diferentes áreas de la UGEL-Espinar e Instituciones Educativas, según sea necesario.
- Coordinar con el área de Logística para asegurar que los pedidos se realicen de manera oportuna y eficiente.
- Mantener el almacén en buen estado, asegurando su limpieza, organización y seguridad.
- Elaborar reportes y análisis sobre el movimiento de inventarios, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización.
- Utilizar sistemas de gestión de inventarios para controlar y monitorear los niveles de stock de materiales educativos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL Espinar

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), SUNAT, Instituciones Educativas (I.E.E.), Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
Incompleto Completo ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Administración, Contabilidad.	Si ☐ No ☐ NO APLICA
☐ Técnica Básica ☐ ☐ ☐ Técnica Superior ☐ ☒ ☐ Universitario ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si ☐ No ☐ NO APLICA



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL ESPINAR

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Gestión de inventarios, control patrimonial, normativas de almacenamiento y distribución de bienes educativos, manejo del SIGA-SP, contrataciones del Estado y procedimientos de toma de inventario.

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

Formación en gestión logística, control patrimonial, manejo del SIGA-SP y SIAF, normativas de abastecimiento y elaboración de reportes.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

4 años

Experiencia Específica

A. Tiempo en el SECTOR PÚBLICO, PUESTO O CARGO al que postula:

2 años

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

☐ Practicante Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor o Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Auxiliar o Asistente, Especialista

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



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL ESPINAR

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico, organización, adaptabilidad y dinamismo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

UGEL – Espinar, Área de Gestión Administrativa

Duración del contrato:

03 meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad.

Remuneración Mensual

S/ 2 864.19 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Necesidad transitoria (temporal)



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL ESPINAR

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Perfil de Puesto: Especialista en Procesos Administrativos y Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Procesos Administrativos y Disciplinarios
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

Garantizar la correcta aplicación de normativas y procedimientos disciplinarios para docentes y personal administrativo, asegurando el cumplimiento de la legislación vigente y la resolución eficiente de casos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar acciones de atención de oficio o a petición de parte en relación al puesto a desempeñar.
- Recepción de denuncias y reporte, dar trámite a las denuncias, tramitar informes de control y pre calificación. •Realizar requerimientos de información para la emisión del informe de precalificación.
- Elaborar informes, informes técnicos, decretos administrativos, cartas y otros documentos en referencia al puesto.
- Realizar acciones de apoyo a las autoridades del PAD (documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD hasta la culminación).
- Administrar y/o custodiar los documentos de PAD.
- Revisar de forma constante en RNSSC.
- Emitir previa coordinación con el presidente, las citaciones a los miembros de la comisión.
- Hacer de conocimiento de los demás miembros de la comisión, sobre documentos recibidos por la secretaria técnica de CPPADD.
- Elaborar el proyecto de acta a ser aprobado, bajo instrucción de la comisión, en los cuales deben estar plasmados los temas tratados en las reuniones de la comisión y las conclusiones que se dieron.
- Remitir las denuncias que ameriten sanción de amonestación o suspensión a la instancia competente, previo acuerdo de la comisión.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los organos y unidades organicas de la UGEL Espinar

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), SUNAT, Instituciones Educativas (II.EE.), Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
Incompleto Completo ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Derecho	Si ☒ No ☐
☐ Técnica Básica ☐ ☐ ☐ Técnica Superior ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si ☒ No ☐



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL ESPINAR

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Derecho administrativo, normativas del sector educación, procedimientos disciplinarios, gestión pública y elaboración de informes técnicos.

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

Formación en derecho administrativo, régimen disciplinario del sector público, gestión pública, normativas educativas y elaboración de informes técnicos.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

A. Tiempo en el SECTOR PÚBLICO, PUESTO O CARGO al que postula:

1 año

B. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor o Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo 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



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL ESPINAR

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico, organización, adaptabilidad y dinamismo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

UGEL – Espinar, Área de Gestión Administrativa

Duración del contrato:

03 meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad.

Remuneración Mensual

S/ 3 164.19 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Necesidad transitoria (temporal)



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL ESPINAR

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Perfil de Puesto: Técnico en SIAGIE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Estadística
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico en SIAGIE
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el correcto uso y gestión del sistema SIAGIE, brindando asistencia técnica, capacitación y supervisión a las instituciones educativas para garantizar información precisa y una gestión eficiente alineada con las normativas del MINEDU.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y colaborar con el especialista de SIAGIE del MINEDU para solucionar dificultades relacionadas con el aplicativo SIAGIE.
- Brindar asistencia técnica y orientación a las instituciones educativas sobre el uso del sistema.
- Supervisar el registro y actualización de información en SIAGIE, asegurando su precisión y cumplimiento de normativas.
- Planificar, coordinar y ejecutar talleres de capacitación sobre SIAGIE dirigidos a los responsables del sistema en instituciones educativas públicas y privadas.
- Elaborar materiales y guías de apoyo para el uso eficiente del sistema.
- Capacitar a directores, docentes y administrativos en nuevas funcionalidades y actualizaciones del SIAGIE.
- Aprobar rectificaciones en formatos de Actas de Evaluación y Recuperación, asegurando su correcto procesamiento.
- Realizar seguimiento al registro de notas en Actas de Evaluación y Recuperación, garantizando su adecuada gestión.
- Generar reportes y estadísticas sobre matrícula, evaluación y otros aspectos educativos, facilitando la toma de decisiones.
- Resolver consultas y atender solicitudes a través de diversos canales de comunicación: correo electrónico, teléfono fijo, celular y redes sociales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL Espinar

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), SUNAT, Instituciones Educativas (I.E.E.), Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
Incompleto Completo ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Administración, Computación e Informática.	Si ☐ No ☐ NO APLICA
☐ Técnica Básica ☐ ☐ ☐ Técnica Superior ☐ ☒ ☐ Universitario ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si ☐ No ☐ NO APLICA



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL ESPINAR

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Conocimientos en normativas educativas sobre matrícula y evaluación, manejo de ofimática, gestión pública, administración de sistemas de información y atención a usuarios

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

Formación en gestión pública, administración de sistemas de información, normativas educativas sobre matrícula y evaluación, manejo de ofimática.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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	Avanzado
Inglés	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. Tiempo en el SECTOR PÚBLICO, PUESTO O CARGO al que postula:

2 años

B. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor o Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo 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



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL ESPINAR

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico, organización, adaptabilidad y dinamismo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

UGEL – Espinar, Área de Gestión Administrativa

Duración del contrato:

03 meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad.

Remuneración Mensual

S/ 2 764.19 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Necesidad transitoria (temporal)