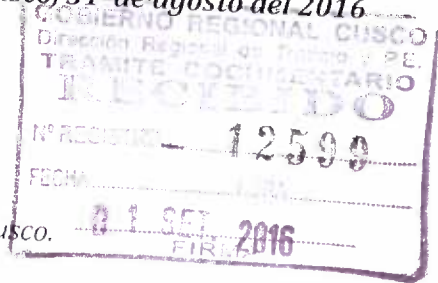




GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
 "Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Cusco, 31 de agosto del 2016



OFICIO Nro. 209 2016- DRE-C/DUGEL-C/DAA/SEC.

Dra. Milagros GAMARRA SANTOS  
 Directora Regional de Trabajo y Promoción de Empleo de Cusco.

Cusco:


ASUNTO : ELEVA CONVOCATORIA CAS.

REF. : Convocatoria Cas N° 018-2016-GRD-DREC-UGEL CUSCO.

Tengo el honor de dirigirme a su digno Despacho, con la finalidad de elevar la convocatoria CAS N° 018 -2016-GRD-DREC-UGEL CUSCO de Contratación Administrativa de servicios del personal para la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco. (El Documento de la Referencia se adjunta en folios 11), Para su respectiva publicación.

Aprovecho la oportunidad para expresarle las consideraciones de estima personal.

Muy Cordialmente,

  
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 Abelardo Leon Quintana  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

DUGEL/AACN  
 DAA/WLQ  
 Sec/nez



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Dirección Regional de Educación Cusco

U.E N° 312 UGEL CUSCO



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

## CONVOCATORIA CAS N° 018 -2016-GRD-DREC- UGEL CUSCO



### CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUSCO.

#### I. GENERALIDADES

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de 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, Reglamento y modificatoria.

#### 1. ENTIDAD CONVOCANTE

U.E. 312 - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CUSCO.

#### 2. DOMICILIO LEGAL

Av. Camino Real N° 124 Cusco.

#### 3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

- ✓ Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS.
- ✓ Coadyuvar a garantizar que la selección de personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.
- ✓ Contratar los servicios de UNO (01) Profesional; **según detalle el perfil del puesto.**

#### 4. TIPO DE EVALUACION

Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

#### 5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión Evaluadora de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco. U.E. N° 312



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Dirección Regional de Educación Cusco

U.E N° 312 UGEL CUSCO



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

## 6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco.

## 7. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- ✓ Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

## II. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS MÍNIMOS A PRESENTAR.

- ✓ Título Profesional Universitario, Grado de Bachiller o técnico titulado (fedatado), Según al cargo que postula.
- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente (fedatado).
- ✓ Declaraciones juradas (Anexos 2, 3 y 4)
- ✓ Experiencia general y específica según el perfil al que se presenta debidamente acreditada.

## III. PERFIL DE LOS PUESTOS

### TDR 1 - TÉCNICO EN REMUNERACIONES

PP	0034
PUESTO	TÉCNICO EN REMUNERACIONES
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo dos (02) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b> Mínimo un (01) año.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el Área de Remuneraciones.</li> <li>- Experiencia en procesamiento y actualización del SUP - Lord Pro-ACM-MCAP-MCPP).</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Dirección Regional de Educación Cusco

U.E N° 312 UGEL CUSCO



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

<b>Habilidades</b> (Evaluación psicológica)	- Compromiso, confiabilidad profesional, proactividad, trabajo en equipo, calidad en atención al cliente interno y externo y capacidad analítica.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Requisito mínimo: Egresado de las carreras de Contabilidad y/o Administración.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con experiencia en la elaboración de planillas de remuneraciones.</li> <li>- Conocimiento en los sistemas de planillas (SUP- Lord Pro- ACM-MCAP-MCPP).</li> <li>- Conocimiento en trámites y liquidaciones de Subsidios (ESSALUD)</li> <li>- Conocimiento de Ofimática a nivel avanzado.</li> </ul>

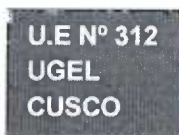
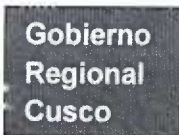
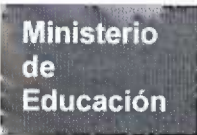
**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Ejecución de planillas de docentes y administrativos.
- b. Ejecución de contratos Administrativos de Servicios CAS
- c. Control y ejecución en planilla de subsidios por maternidad, incapacidad temporal de todo el personal (Docentes, Administrativos, CAS)
- d. Ejecución de resoluciones directorales para la actualización de planillas mensuales.
- e. Ejecución de expedientes u hojas de trámite para el cálculo de asignaciones por
- f. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior. 25 y 30 años de servicio.
- g. Ingreso y actualización de nuevos contratos en el sistema Lord Pro.
- h. Registro de datos personales, bancarios y laborales en el módulo de control de pago de planillas (MCP)
- i. Ejecución de expedientes de pagos indebidos en periodos anteriores al actual y cálculo de créditos devengados.
- j. Ejecución de expedientes e informes de asistencia mensuales de las instituciones de acuerdo a sector.
- k. Entrega de expedientes de subsidios por incapacidad temporal y/o maternidad a la unidad de prestaciones económicas del Cusco, según las declaraciones en el Programa de Declaraciones Telemáticas (PDT).
- L. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	SEDE UGEL Cusco
<b>Duración del</b>	El contrato tiene vigencia por tres meses a partir de la firma



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

<b>contrato</b>	del mismo, pudiendo ser renovado dentro del año fiscal, previa evaluación favorable de conformidad a las Normas de la Contratación Administrativa de Servicios - CAS
<b>Retribución mensual</b>	S/2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal máxima de 48 horas semanales.</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>✓ Contar con Ruc vigente.</li> </ul>

**EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA PERSONAL**

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		PJE MAX	TOTAL MAX.
<b>Formación Profesional</b>			
Título profesional universitario (según el requisito para el cargo)		20	20
Bachiller para el cargo (según el requisito para el cargo)		15	
Constancia de Egresado (según el requisito para el cargo)		10	
<b>Capacitaciones y actualizaciones</b>			
Certificado de Diplomado en el Area Relacionada con el cargo(5 ptos. por certificado)		10	10
Cursos de Capacitación en Gestión Administrativa - Realizado en los últimos 05 años con una duración mínima de 10 horas (2 ptos. por certificado)		10	
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Experiencia General:</b> - Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. 2 ptos. por año. Contratos, Resoluciones, certificados de trabajo acompañado de la <u>primera</u> y <u>última</u> boleta		10	20
<b>Experiencia Especifica:</b> Mínimo un (01) año realizando labores relacionadas al cargo. Contratos, Resoluciones, certificados de trabajo acompañado de la <u>primera</u> y <u>última</u> boleta 2 ptos. por año.		10	



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Dirección Regional de Educación Cusco

U.E N° 312 UGEL CUSCO



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

PUNTAJE TOTAL	50
---------------	----

**EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO
1. Capacidad de comunicación y argumentación.	10
2. Habilidades sociales básicas: escucha, empatía y capacidad de trabajo en equipo.	10
3. Conocimiento de su desempeño profesional y laboral.	20
4. Conocimientos de Aplicativos Informáticos	10
<b>TOTAL PUNTAJE</b>	<b>50</b>

NOTA.- Para evaluación de los criterios, se formularán preguntas que impliquen el análisis de casos.

**IV. COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO**

- |  |                    |
|--|--------------------|
| ✓ Director del Área Administración           | Presidente         |
| ✓ Responsable del Equipo de Personal         | Secretario Técnico |
| ✓ Director del Área de Gestión Institucional | Integrante         |

**VEEDOR**

- ✓ Un representante del COPALE.
- ✓ Un representante del Órgano de Control Institucional

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL CUSCO y en la misma entidad.	Del 07 al 13 de septiembre del 2016	COMISIÓN
Recepción de expedientes en mesa de partes de la UGEL CUSCO.	Del 12 al 13 de septiembre del 2016	TRÁMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>		
Calificación de expedientes	14 de septiembre del 2016	COMISION
Publicación de aptos en el Portal Web de la UGEL CUSCO (8:30 p.m.)	15 de septiembre del 2016	COMISION
Reclamos y absolución (2:00 p.m a 3:00 p.m)	15 de septiembre del 2016	COMISION