



CONVOCATORIA N° 002- 2020 – CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un personal de Apoyo Administrativo para el Área de Administración para la UGEL Puno, según el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	1. RECURSOS ORDINARIOS
RUBRO	00 RECURSOS ORDINARIOS
META	40 GESTION ADMINISTRATIVA
ESPECÍFICA	23.27.11.99 SERVICIOS DIVERSOS
DEPENDENCIA	Área de Administración UGEL Puno
CARGO / PUESTO	Apoyo Administrativo UGEL Puno

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área de Administración UGEL Puno.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Gestión Educativa Local de Puno.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO

24 de Agosto al 24 de Noviembre del 2020, previa ampliación de contrato.

5. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 295.
- Ley N° 27815 código de ética de la función pública y normas complementarias.
- Código civil artículos aplicables al contrato de locación de servicio.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, el cual aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato de Locación de Servicios.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato de Locación de Servicios.



II. PERFIL, CARACTERISTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínimo un (01) año en Administración Pública (Sistemas administrativos; manejo del SIGA, SIAF, MIF).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de SIAF – SP, SIGA, MIF. - Amplia experiencia en fase de giro de bienes y servicios, planillas, aportaciones de leyes sociales, detracciones, ONP, AFP, retenciones de quinta categoría, descuentos a instituciones financieras. - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y pro actividad. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado y/o, bachiller en contabilidad, economía o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en ofimática (de los últimos 5 años). - Curso de computación e informática - Capacitación en el SIGA. - Capacitación en el SIAF. - Capacitación en contrataciones del Estado. - Capacitación en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en ofimática (Microsoft Office). - Conocimiento y dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Módulo Administrativo.



	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento y dominio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).- Manejo del Módulo de Instrumentos Financieros (MIF).- Manejo en la elaboración de conciliación de cuentas de enlace.
--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funcionales a desarrollar:

- a. Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
- b. Apoyo en el trámite de documentos como O/C, O/S, para su respectivo giro.
- c. Apoyo en el registro de comprobantes de pago y firmas en los mismos.
- d. Giro de cheques, depósitos en CCI, abonos de cuenta en remuneraciones de personal.
- e. Apoyo en el trámite de documentos como planillas de pagos, planilla de descuentos, planillas de SPP o AFP.
- f. Realizar rendiciones de planillas de viáticos, encargos internos, caja chica y otros.
- g. Giro de planillas de activos, cesantes, CAS, leyes sociales, SNP, AFP, retenciones de quinta categoría, descuentos de instituciones financieras y otros.
- h. Realizar la conciliación bancaria y de cuentas de enlace de forma mensual.
- i. Llenado del Módulo de Instrumentos Financieros de forma mensual.
- j. Apoyo en el archivo de documentos emitidos y recibidos.
- k. Realización de liquidación de planillas de activos, cesantes y CAS de forma mensual.
- l. Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite
- m. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- n. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano de administración de la UGEL Puno.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de presentación del servicio	Área de Administración UGEL Puno.
Retribución mensual	S/. 1, 000.00 (Mil 00/100 soles) mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el estado. No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No contar con el informe de desempeño negativo ni haber sido declarado como abandono de cargo. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	17 DE AGOSTO DE 2020	COMISIÓN DE LA UGEL
PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA	19 DE AGOSTO DE 2020	POSTULANTE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UGEL
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	20 DE AGOSTO DE 2020	COMISIÓN DE LA UGEL
ENTREVISTA PERSONAL	21 DE AGOSTO DE 2020	COMISIÓN DE LA UGEL
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	21 DE AGOSTO DE 2020	COMISIÓN DE LA UGEL
ADJUDICACIÓN	21 DE AGOSTO DE 2020	COMISIÓN DE LA UGEL



CPCC. Javier Apaza Rojas
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA UGEL PUNO