



CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001- 2021 – UE N° 001434

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN INFORMATICA PARA LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA
LOCAL DE PUNO (D.L. N° 1057)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un técnico Administrativo en Informática para la UGEL Puno, según el siguiente detalle:



DETALLE DE LA CONVOCATORIA

PRG	9001 – ACCIONES CENTRALES
ACTIVIDAD	5000003
PRODUCTO	3999999 GESTION ADMINISTRATIVA
META	0048
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Jefe del Área de Gestión Administrativa, o el que haga sus veces.
PUESTO	Técnico Administrativo en Informática 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 – Comisión CAS.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2021.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión radial y Televisiva de ofertas Laborales.
- Decreto Supremo N° 304-2012, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de dispositivos normativos y Actos resolutivos en el Ministerio de Educación.



- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

Puno 26 de enero de 2021

LA COMISION



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



J. Mamani
Especialista en Personal
UGEL - PUNO

PUNO



II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS/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 cinco (05) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de tres (03) años en Manejo de Sistemas de Información del MINEDU; SUP, Y SUS PROCESOS, ACM, MCAP, AIRHSP, NEXUS, AFP, con conocimientos en base de datos y contabilidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y pro actividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de ofimática (de los últimos 5 años). - Capacitación en el manejo del SUP y procesos, - Capacitación en el manejo de AIRHSP. - Capacitación en Sistemas SIAF Y SIGA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del SUP y procesos, AIRHSP, ACM, MCAP, (Evaluación técnica), AFP. - Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados - Manejo de Base de datos. - Conocimientos de nivel – Intermedio, Avanzado Microsoft Office.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de las IE, así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	





a.	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
b.	Manejo, Actualización de datos del SUP (ACM, MCAP), de la UGEL Puno.
c.	Realizar la actualización como administrador del aplicativo informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRH-SP) en coordinación con el responsable de finanzas, Remuneraciones y RH.
d.	Proceso de la Planilla Activos y Pensionistas (base de datos) en el Sistema Único de Planillas.
e.	Generación de tickets AFPs.
f.	Trámite de documentación F-2 a FONAVI
g.	Coordinación con MINEDU y MEF
h.	Dar atención a los documentados presentados por el usuario según sus funciones.
i.	Formular métodos de condiciones de aplicabilidad de sistema PAD
j.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe su jefe inmediato o el órgano de administración de la UGEL Puno.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de presentación del servicio	Oficina de remuneraciones UGEL Puno.
Retribución mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. 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 con abandono de cargo. La suspensión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe de área de administración de la UGEL Puno, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:



ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	26 de Enero de 2021	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - PUNO)
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal Web de la Entidad – UGEL PUNO	27 Enero - Al: 28 Enero de 2021	Comisión CAS (UGEL - PUNO)
Presentación de la hoja de vida (HV) documentada (Ingresar por tramite online de la Entidad: http://mesapartes.ugelpuno.edu.pe/acceso)	29 de Enero de 2021	El Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	01 de Febrero de 2021	Comisión de la UGEL PUNO
Publicación de resultados preliminares de evaluación de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.PUNO).	01 de Febrero de 2021	Comisión de la UGEL PUNO
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida. (Ingresar por tramite online del portal Web de la Entidad - UGEL. PUNO http://mesapartes.ugelpuno.edu.pe/acceso)	02 de Febrero de 2021	El Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	03 de Febrero de 2021	Comisión de la UGEL PUNO
Publicación final de los resultados de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.P).	03 de Febrero de 2021	Comisión de la UGEL PUNO
Entrevista Personal: Auditorio de la UGEL PUNO	04 de Febrero de 2021 a Horas 10:00 am	Comisión de la UGEL PUNO
Publicación de resultados finales (portal Web de la Entidad - UGEL.P).	04 de Febrero de 2021	Comisión de la UGEL PUNO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato	04 de Febrero de 2021 (A partir de las 02:00 p.m.)	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - PUNO)

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos de perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinara la calificación de “NO APTO” y lo inhabilitara su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:



EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1.EVALUACION DE HOJA DE VIDA	36	70
a) Formación académica		30
b) Conocimiento		16
c) Experiencia		24
Puntuación total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACION TECNICA	06	10
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo		
b) Conocimientos en sistemas SUP, ACM, MCAP, AIRHSP AFP y manejo de base de datos.		
Puntaje total de la evaluación técnica		
4.ENTREVISTA PERSONAL	10	20
a) Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DE POSTULANTE	52	100

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido.



V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la hoja de vida.
- La experiencia, debe ser sustentada con certificado/contrato/constancia/Resolución u otro documento, adjuntado necesariamente las boletas o constancias de pago.
- Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, debidamente suscrita.
- Declaración jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración jurada de No haber sido declarado como “abandono de cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable durante los tres últimos años.
- Copia legible y vigente de documento nacional de identidad (D.N.I.)



VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

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.



CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 002- 2021 – UE N° 001434

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN REMUNERACIONES PARA LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO (D.L. N° 1057)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un técnico Administrativo en Remuneraciones para la UGEL Puno, según el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA

PRG	9001 – ACCIONES CENTRALES
ACTIVIDAD	5000003
PRODUCTO	3999999 GESTION ADMINISTRATIVA
META	0048
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Jefe del Área de Gestión Administrativa, o el que haga sus veces.
PUESTO	Técnico Administrativo en Remuneraciones 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 – Comisión CAS.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión radial y Televisiva de ofertas Laborales.
- Decreto Supremo N° 304-2012, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de dispositivos normativos y Actos resolutivos en el Ministerio de Educación.



- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

Puno 26 de enero de 2021

LA COMISION



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



F. Mamani
CPCC. Felipe Aquino Mamani
ESPECIALISTA EN PERSONAL
UGEL - PUNO

PUNO



II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS/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 de seis (06) meses en Manejo de Sistemas de Información del MINEDU; SUP, Y SUS PROCESOS, AFP, ONP, SUNAT, Elaboración de Planillas CAS, CAFAE, con conocimientos en base de datos y contabilidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y pro actividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado y/o Bachiller, Técnico en Contabilidad, Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de ofimática (de los últimos 5 años). - Capacitación en el manejo del SUP y procesos, - Capacitación en el manejo de AIRHSP. - Capacitación en Sistemas SIAF Y SIGA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del SUP y procesos, AIRHSP, PDT, AFPNET. - Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados - Manejo de Base de datos. - Conocimientos de nivel – Intermedio, Avanzado Microsoft Office.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades a la oficina de remuneraciones de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de hacer los pagos oportunos de la jurisdicción; ejecutar y mantener actualizado el	



sistema único de planillas (SUP), de los regímenes laborales Ley 29944, D.L. N° 276 y D.L. N° 1057.

- | | |
|----|--|
| a. | Actualización del sistema único de planillas (SUP). |
| b. | Conciliación de las deudas con EsSalud, ONP, AFP y SUNAT. |
| c. | PDT Integral, (T-registro y Plame). |
| d. | Apoyo en registro y actualización del AIRHSP. |
| e. | Elaboración de planillas CAS. |
| f. | Elaboración de planillas CAFAE. |
| g. | Declaración AFPNET y Generación de Tickets por AFP. |
| h. | Cálculo de beneficios de régimen LEY 29944, D.L. 276, y CAS |
| i. | Atención al público usuario de acuerdo a sus necesidades de trámite de documentos. |
| j. | Orientación al público usuario sobre los procedimientos a seguir sobre aspectos remunerativos. |
| k. | Realizar el cálculo de asignaciones 20,25 y 30 años, subsidio por luto y sepelio y control actualizado |
| l. | Ejecutar descuentos en forma mensual y oportuna por inasistencia, cobros indebidos |
| m. | Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto. |



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de presentación del servicio	Oficina de remuneraciones UGEL Puno.
Retribución mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. 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.



	<p>No contar con el informe de desempeño negativo ni haber sido declarado con abandono de cargo.</p> <p>La suspensión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe de área de administración de la UGEL Puno, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</p>
--	--



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	26 de Enero de 2021	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - PUNO)
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal Web de la Entidad – UGEL PUNO	Del: 27 Enero - Al: 28 Enero de 2021	Comisión CAS (UGEL - PUNO)
Presentación de la hoja de vida (HV) documentada (Ingresar por tramite online de la Entidad: http://mesapartes.ugelpuno.edu.pe/acceso)	29 de Enero de 2021	El Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	01 de Febrero de 2021	Comisión de la UGEL PUNO
Publicación de resultados preliminares de evaluación de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.PUNO).	01 de Febrero de 2021	Comisión de la UGEL PUNO
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida. (Ingresar por tramite online del portal Web de la Entidad - UGEL. PUNO http://mesapartes.ugelpuno.edu.pe/acceso)	02 de Febrero de 2021	El Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	03 de Febrero de 2021	Comisión de la UGEL PUNO
Publicación final de los resultados de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.P).	03 de Febrero de 2021	Comisión de la UGEL PUNO
Entrevista Personal: Auditorio de la UGEL PUNO	04 de Febrero de 2021 a HORAS 10:00 AM	Comisión de la UGEL PUNO



Publicación de resultados finales (portal Web de la Entidad - UGEL.P).	04 de Febrero de 2021	Comisión de la UGEL PUNO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato	04 de Febrero de 2021 (A partir de las 02:00 p.m.)	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - PUNO)

El cronograma es tentativo, sujeto a



DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos de perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinara la calificación de **“NO APTO”** y lo inhabilitara su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1.EVALUACION DE HOJA DE VIDA	36	70
d) Formación académica		30
e) Conocimiento		16
f) Experiencia		24
Puntuación total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACION TECNICA	06	10
c) Conocimientos para el puesto y/o cargo		
d) Conocimientos en sistemas SUP, ACM, MCAP, AIRHSP AFP y manejo de base de datos.		
Puntaje total de la evaluación técnica		
4.ENTREVISTA PERSONAL	10	20
b) Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables		



Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DE POSTULANTE	52	100

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido.

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la hoja de vida.
- La experiencia, debe ser sustentada con certificado/contrato/constancia/ Resolución u otro documento, adjuntado necesariamente las boletas o constancias de pago.
- Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, debidamente suscrita.
- Declaración jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración jurada de No haber sido declarado como “abandono de cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable durante los tres últimos años.
- Copia legible y vigente de documento nacional de identidad (D.N.I.)

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- c. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- d. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.



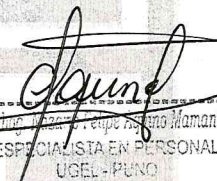

2. Cancelación del proceso de selección

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

- d. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- e. Por restricciones presupuestales.
- f. Otras debidamente justificadas.




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

ESPECIALISTA EN PERSONAL
UGEL-PUNO