



CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 002- 2022 – UE N°001434

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - PUNO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- c. Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- f. Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.





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

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de un (01) año en el Manejo de sentencias y cálculo de beneficios sociales.
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 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 Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado del MEF. - Capacitación en el manejo del SUP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado del MEF, (Evaluación técnica). - Manejo del SUP, ACM. - 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 funcionales 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 Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado, de la UGEL Puno.
c.	Manejo del SUP y ACM.
d.	Cálculo de beneficios Sociales
e.	Dar atención a los documentados presentados por el usuario según sus funciones.
f.	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 prestación del servicio	Área de Gestión Administrativa UGEL Puno.
Duración del contrato	3 meses sujeto a prorroga
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	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. 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. 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		
a) Formación académica		
b) Experiencia		
c) Cursos o estudios de especialización		
Puntuación total de la evaluación de hoja de vida	30	60
2.ENTREVISTA PERSONAL		
a) Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables		
Puntaje total de entrevista	25	40
PUNTAJE TOTAL DE POSTULANTE	55	100

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido 55 puntos



IV. DOCUMENTACIÓN 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.)

V. 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:

- 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.

BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS:

Los postulantes deben presentar Currículum Vitae documentado y la Declaración Jurada (Anexo N° 01) al correo electrónico mencionado en el cronograma y etapas del proceso.



Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

FACULTATIVOS:

Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.

Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

En los supuestos mencionados los/las postulantes deben **acreditar** tales condiciones mediante documentación vigente. En caso que los/las postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomará en cuenta la solicitud.

DE LA POSTULACIÓN.

El postulante solamente podrá optar por presentarse a un sólo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. Quedando automáticamente en todos los procesos como **NO ADMITIDO**.

Los postulantes deberán presentar en las fechas y horarios establecidos en las bases y cronograma de la convocatoria, el Curriculum Vitae documentado y Declaración Jurada (Anexo N° 01), vía correo electrónico, Mesa de Partes o aplicativo informático.

Los datos que se consignen en los referidos formatos tendrán carácter de declaración jurada estando sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

El no presentar uno de los anexos N° 01, así como ingresar la documentación fuera de la fecha y hora establecida en las BASES, descalifica al postulante.

DE LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

El Formato de currículum vitae, debe precisar experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (indicando: N° de años, meses y días), funciones relacionadas con el objeto de la Convocatoria y en el caso de las capacitaciones **DEBERÁ** indicar las horas, de no ser así será considerado **NO APTO** para la siguiente FASE.



DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en la página web institucional del UGEL Puno, a través de la publicación de los resultados de la Evaluación del Formato del currículum vitae, el cual será de manera presencial

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia en el acta respectiva.

RESULTADOS DEL PROCESO.

Los resultados serán publicados en el Portal Web Institucional. una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección como es de conocimiento de los postulantes, a través de la página web institucional, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El/la ganador/a se pondrá en contacto con la Oficina de Administración de Recursos Humanos del área de administración dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.
- ✓ De acuerdo a la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- ✓ En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

CONSIDERACIONES GENERALES

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente en el portal web de la UGEL Puno, a fin de tomar conocimientos de los comunicados que se emitan.

La comisión de Evaluación del Proceso de Selección, podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal web de la UGEL Puno y/u otros medios disponibles.