



II PROCESO CAS N° 97 -2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ADMINISTRACION-EQUIPO DE TESORERIA**I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ADMINISTRACION – EQUIPO DE TESORERIA

1.2 Dependencia solicitante

Área de Administración

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos- Equipo de Reclutamiento y Selección

1.4 Base Legal

- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 03 años en el sector público o privado <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en el sector público en el área de tesorería o contabilidad o administración.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de tiempo a dedicación exclusiva. • Habilidad de comunicación verbal y escrita • Responsabilidad, organización, proactivo y ordenado. • Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo. • Comunicación oral fluida con adecuada argumentación de ideas. • Orientación a los resultados
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Profesional Titulado y/o Bachiller en contabilidad, administración o afines
Cursos , diplomados, seminarios y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación mínima 20 horas de SIAF – SP modulo administrativo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática y/o computación. • Conocimiento en el Manejo de caja

*Todo conocimiento para el puesto se acreditará mediante declaración Jurada para su control posterior

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Emitir los comprobantes de pago por el SIAF.
- Apoyo en el giro de Cesantes (Pensión, judiciales, ocasionales)
- Custodiar y organizar todos los comprobantes de pagos emitidos por el equipo de tesorería.
- Realizar funciones de su competencia que indique el Responsable del Equipo de Tesorería.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Gestión Educativa Local Nro. 01 , Av. Los Angeles S/N – San Juan de Miraflores Órgano de Control Institucional.
Duración de contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2017, jornada semanal máxima de 48 horas.
Remuneración mensual	S/.2,000.00 (Dos Mil y 00/100) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 San Juan de Miraflores

Dirección

Área de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	18 de agosto de 2017	Área de Planificación y Presupuesto/ Área de Recursos Humanos
2	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 21 de agosto al 04 de Setiembre del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.ugel01.gob.pe	Del 19 al 25 de setiembre del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
4	Presentación de currículum vitae	Del 25 de setiembre del 2017	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN*			
5	Evaluación de Currículo Vitae	26 de setiembre del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
6	Publicación de resultados de Currículo Vitae	27 de setiembre de 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	28 de setiembre del 2017	Comité
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 01	28 de setiembre del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y registro del Contrato	29 de setiembre del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS

* De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional www.ugel01.gob.pe

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	30	50
a. Formación académica			
b. Experiencia laboral			
c. Capacitación / Especialización			
2. ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
a. Competencias Blandas			
b. Competencias Duras			
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatória, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa. El proceso se llevará a cabo a través del Comité de Evaluación.

1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

a. **Formación académica:** Nivel de estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo.

b. **Experiencia Laboral:**

Experiencia General

Entendida como el tiempo durante el cual la personal ha acumulado experiencia laboral pudiendo ser en el sector público y/o privado, según se determine en las especificaciones.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Experiencia Específica

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca, según se determine en las especificaciones.

- c. **Capacitación / Especialización:** Cursos, programas, diplomaturas, post título y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.

2. ENTREVISTA PERSONAL

Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer al mejor postulante en cuanto a sus características personales, competencias, sus conocimientos y experiencias.

- a. Competencias duras, relacionadas con el conocimiento académico obtenido durante el proceso formativo y la experiencia adquirida.
- b. Competencias blandas, relacionadas con el comportamiento de la persona, su desempeño social, liderazgo, manejo emocional y valores adquiridos.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
- A. Anexo N° 01 : Hoja de Vida.
- B. Anexo N° 02 : Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad de CAS.
- C. Anexo N° 03 : Declaración Jurada de Parentesco.
- D. Anexo N° 04 : Rotulo - Modelo de Sobre.

La información consignada en los anexos tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Es preciso señalar, que podrán postular y presentar su hoja de vida documentada a UN SOLO proceso CAS, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

2. El postulante presentará la documentación sustentadora en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 “Formato de Hoja de Vida” (debe haber correspondencia entre el número de folio de la ficha de postulación y número de folios consignados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.
3. El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
4. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales. Casos especiales:
- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como el cese del mismo y/o su última boleta de pago.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS.
5. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
6. La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.
7. El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 04) según el cronograma del proceso.
8. El postulante que en el resultado final sea considerado como “ACCESITARIO” podrá ser convocado para ocupar una Vacante en el caso que tenga el requerimiento del mismo puesto en los siguientes tres (3) meses.



IX. CONSIDERACIONES FINALES

9.1. Declaratoria de Desierto

- Cuando no se presente postulantes al proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

9.2. Cancelación del Proceso

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.

