

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017

### CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DE LA SEDE EN LA UGEL GRAN CHIMU – REGION LA LIBERTAD PARA EL AÑO 2017

#### I. GENERALIDADES:

1.- **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de:

- 01 TECNICO ADMINISTRATIVO

2.- **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:**

UGEL Gran Chimú Cascas, Área de Gestión Administrativa.

3.- **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATRO:**

Comité de Contratación de la Ugel Gran Chimú

4.- **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

Recursos Ordinarios

5.- **BASE LEGAL:**

- a) Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- b) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 que otorga derechos laborales.
- c) Decreto legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios, DS N° 075-2008-PCM, modificado por DS N° 065-2011-PCM.
- d) Presupuesto Institucional de Apertura – PIA 2017.
- e) Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

<b>ANEXO</b>	
PP	9001 ACCIONES CENTRALES
ACTIVIDAD	3.999999 SIN PRODUCTO
INTERVENCIÓN	GESTION ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico Administrativo
DEPENDENCIA	Jefe de Gestión Administrativa de la UGEL
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (01) año de experiencia en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia mínima en laborales relacionadas a la atención al público y tramite de documentos.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad inmediata</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Trabajo en equipo y proactivo</li> <li>- Trabajo orientado a resultados</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en Secretariado y/o Computación e informática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos sobre administración pública.</li> <li>- Manejo de datos y redes</li> <li>- Capacitación en computación</li> <li>- Manejo de datos escalafonarios</li> <li>- Manejo de ofimática básica</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
Recepción y administración de los documentos en las diferentes areas de la Ugel Gran Chimú Cascas.	
a.	Conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación destinada al archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
b.	Realizar la distribución de la documentación que ingresa por mesa de partes a las areas y oficinas de la Ugel Gran Chimú.
c.	Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de los documentos destinados al archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
d.	Manejo y requerimiento en SIGA
e.	Elaboración de oficio, memos e informes.
f.	Otras funciones de su competencia y las que se le asigne en la Ugel según sea el caso
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 03 de Abril al 31 de Mayo del 2017 con prórroga dentro del año fiscal.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 850.00 (Ocho cientos 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>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

### III. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
3	Convocatoria Ugel Gran Chimú	22 al 24 de marzo 2017	AGA
4	Inscripción de postulantes (presentación hoja de vida documentado)	24 y 27 de marzo 2017	Trámite Documentario y Comisión de Selección
<b>SELECCION</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	Evaluación de la hoja de vida	28 de marzo 2017	Comisión de Selección
	Publicación de resultados preliminares	28 de marzo 2017.	Comisión de Selección
	Presentación de reclamos	29 de marzo 2017.	Comisión de Selección
	Absolución de reclamos. Publicación de resultados y cronograma de entrevistas	29 de marzo 2017	Comisión de Selección
	Entrevista personal	30 de marzo 2017	Comisión de Selección
	Publicación de resultados finales y adjudicación	31 de marzo 2017	Comisión de Selección
	Adjudicación	03 de abril 2017	Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLES<sup>11</sup></b>
	Suscripción del contrato.	03 de abril 2017	Área de Administración
	Registro de Contrato	03 de abril 2017	Área de Administración

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

#### IV. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION:

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

EVALUACIONES	PESO	P. MINIMO	P. MAXIMO
<b>EVALUACIONES DE LA HOJA DE VIDA</b>	60 %	45	60
a) Experiencia mínima	20 %		
b) Cursos o estudios de especialización	20 %		
c) Otros factores (Méritos)	10 %		
<b>ENTREVISTA</b>	40 %	30	40
Conocimientos para el puesto	20 %		
Competencias	20 %		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	75	100

##### a) A considerar en la Evaluación Curricular

La etapa de evaluación curricular tiene un determinado puntaje; quienes cumplan con este puntaje pasaran a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.

Nota: la información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo el postulante será responsable de la información que registre en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

##### b) A considerar en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el anexo 2 de forma desagregada por cada puesto, en el ítem “Conocimiento para el puesto”. Asimismo la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el Sistema.

#### V. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

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 someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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

“Justicia Social con Inversión”

Sede Institucional: Jr. Bolognesi S/N- Cascas – Teléfono: 837125

Correo Electrónico: [ugelgranchimu\\_c@hotmail.com](mailto:ugelgranchimu_c@hotmail.com)

Página Web: [www.ugelgranchimu.gob.pe](http://www.ugelgranchimu.gob.pe)

- 1.- Declaratoria del proceso como desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 2.- Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - Por restricción presupuestales.
  - Otros supuestos debidamente justificados.

**NOTA:**

- ✓ SOLO FORMARAN PARTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN AQUELLOS POSTULANTES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL DEL PUESTO.
- ✓ LOS REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL DEL PUESTO NO SERAN MATERIA DE PUNTAJE.
- ✓ LA EXPERIENCIA Y/O TIEMPO DE SERVICIOS SE ACREDITARA CON BOLETAS, CONSTANCIAS DE PAGOS Y/O RECIBO POR HONORARIOS PROFESIONALES.
- ✓ SOLO QUIENES CUMPLAN CON EL PUNTAJE MINIMO DE LA EVALUACION CURRICULAR PASARAN A LA SIGUIENTE ETAPA, CORRESPONDIENTE A LA ENTREVISTA PERSONAL.
- ✓ PARA LA ENTREVISTA PERSONAL SE TENDRA EN CUENTA EL CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LOS TEMAS CORRESPONDIENTES A LA CONVOCATORIA QUE SE POSTULA. LA ENTREVISTA PERSONAL PERMITIRA EVIDENCIAR EL NIVEL DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES QUE MANEJE EL POSTULANTE.
- ✓ LA DOCUMENTACION A PRESENTAR DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FEDATEADA O AUTENTICADA.
- ✓ TODA DOCUMENTACION DEBERA SER CON UNA ANTIGÜEDAD DE LOS ULTIMOS CINCO AÑOS.
- ✓ LOS EXPEDIENTES PRESENTADOS PARA DICHO CONCURSO NO SERAN DEVUELTOS Y QUEDARAN COMO PARTE DEL ARCHIVO DE DICHO PROCESO

Los formatos de Declaración Jurada y demás anexos, se facilitaran oportunamente en la Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú Cascas.

22 de Marzo del 2017.