



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

PROCESO CAS N° 004 -2016-GRA-GREA-UGELI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS
UGEL ISLAY

I. GENERALIDADES

I.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
02	Técnicos Administrativos

I.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión Educativa Local de Islay

I.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Administración UGEL ISLAY.

01	Técnico administrativo-Área de Administración
01	Técnico administrativo-Área de Administración

I.4. Base Legal

- 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, Decreto Supremo N° 075-2018-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

II.1 PUESTO 01: Técnico Administrativo – Área de Administración (Planillas y Pensiones)

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de (02) dos años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores Técnico y/o Universitarios en Computación e Informática o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Haber participado en cursos, seminarios, talleres y/o capacitaciones en temas referidos al ámbito de aplicación relacionados al cargo que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de tributación, SUP y otros inherentes al cargo a



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

mínimos indispensables y deseables	desempeñar. Dominio del manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Internet; debidamente acreditado.
Competencias	Iniciativa, Trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad de análisis, vocación de servicio, responsabilidad.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
1	Levantamiento del acervo documentario del sistema de planillas.
2	Actualizar el programa SUP.
3	Consolidación de expedientes de deudas sociales con Sentencia Judicial y Administrativa, liquidación de devengados, vacaciones trunca y otros.
4	Elaborar informes y constancias por diversos conceptos.
5	Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local - Islay
Duración del contrato	Inicio: 16 de noviembre 2016 Termino: 31 de diciembre del 2016
Contraprestación mensual	S/ 1,650.00 (Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II.2 PUESTO 01: Técnico Administrativo – Área de Administración (Escalafón)

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de (02) dos años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores Técnico y/o Universitarios en Computación e Informática o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Haber participado en cursos, seminarios, talleres y/o capacitaciones en temas referidos al ámbito de aplicación relacionados al cargo que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables y deseables	Conocimiento del sistema operativo LEGIX – MINEDU. Conocimiento del Sistema del Archivo del escalafón Magisterial. Dominio del manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Internet; debidamente acreditado.
Competencias	Iniciativa, amplia disposición para el trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad de organización, vocación de servicio, responsabilidad.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
1	Apertura, ordenar, codificar las carpetas escalafonarias en físico.
2	Actualización de legajos en los sistemas de Escalafón LEGIX y otros.
3	Apoyo en el archivo documentario del equipo de escalafón.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

4	Elaborar los informes escalafonarios, Pase de UGEL para los diferentes concursos, beneficios, de todo el personal de la UGEL Islay.
5	Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local - Islay
Duración del contrato	Inicio: 16 de noviembre 2016 Termino: 31 de diciembre del 2016
Contraprestación mensual	S/ 1,650.00 (Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	18/10/2016	Área de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	18//10/2016 al 31/10/2016	Comisión
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web y Vitrina de la UGEL ISLAY	02/11/2016 al 08/11/2016	Comisión
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes de la UGEL- Islay	09/11/2016 al 10/11/2016	Mesa de partes
PROCESO DE SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	11/11/2016	Comisión
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Gerencia Regional de Educación Arequipa	11/11/2016	Comisión
7	Presentación de reclamos	11/11/2016	Comisión
8	Entrevista	14/11/2016	Comisión
9	Publicación de resultado final en la página web y vitrina de la UGEL ISLAY	14/11/2016	Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	15/11/2016	Administración
11	Registro del contrato	15/11/2016	Administración
12	Inicio de Actividades	16/11/2016	Comisión

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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



El puntaje mínimo aprobatorio será de 50 puntos, en cada etapa del proceso.

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	50	100
Requisitos académicos	15%	15	30
Experiencia general	15%	15	30
Experiencia específica	20%	20	40
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida		50	100
ENTREVISTA	50%	50	100
Conocimientos para el puesto	30%	30	60
Competencias/capacidades para el puesto	20%	20	40
Puntaje total de la entrevista		50	100
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

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.

De no estar debidamente suscrita, el profesor postulante será declarado no apto.

Solo se evaluará lo que se declare en el formato de hoja de vida, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación de la hoja de vida.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida.
- Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, debidamente suscrita (Firma y huella digital). De no estar suscrita (Firma y huella digital), el postulante será declarado no apto.
- Copia simple y vigente del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, de ser el caso. No se aceptará otro documento (denuncia, voucher de trámite, breveté, etc.), de no presentar dicho documento el postulante será declarado no apto.

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

- 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 el puntaje mínimo establecido en cada una de las etapas del proceso.



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA ISLAY
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION


2. Cancelación del proceso de selección.- El proceso puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

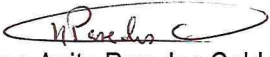
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

VII. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postulan, precisando, Ejemplo: "**PUESTO 01: Técnico Administrativo – Área de Recursos Humanos (Planillas y Pensiones)**"
- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- Los certificados de capacitación deben ser emitidos a partir del 01 de Marzo de 2011, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- Los certificados a evaluar deben tener como mínimo 120 horas de capacitación o una duración de 15 días de capacitación.
- En el caso de que los postulantes no obtengan el puntaje mínimo requerido en alguna de las etapas, la comisión podrá disminuir dicho puntaje mínimo requerido si no se logra cubrir las vacantes convocadas.
- Para cada puesto vacante se elaborara un ranking en estricto orden de méritos, en base al cual se adjudicará las plazas vacantes ofertadas.
- Si en alguna de las plazas ningún postulante reúne los requisitos mínimos requeridos, o no se logra cubrir el número de plazas vacantes, la comisión podrá disminuir los requisitos mínimos requeridos.

Mollendo, 18 de octubre de 2016


Mg. Clara A. Campos Ticona
PRESIDENTE


Mg. Norma Anita Paredes Calderon
MIEMBRO INTEGRANTE


AS. Ana Herrera Portugal
MIEMBRO INTEGRANTE