

CAS N° 001-2018-GRSM-DRESM-UE.305-EL/O.OPER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN EN EL AÑO 2018, PARA LA UNIDAD EJECUTORA 305-EDUCACIÓN LAMAS.

I) GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

Implementar Área Gestión Administrativa y la Unidad de la Mejora de la Calidad para atender las actividades y proyectos considerados en Plan Operativo Institucional 2018, cumplimientos de los compromisos de desempeño y de gestión de la Unidad Ejecutora 305-Educación Lama; de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CARGO	N° Pers.	ÁREA
01	Técnico Administrativo I	1	Área de Gestión Administrativa
02	Especialista Administrativo I	1	Unidad de Evaluación y Mejora Continua.
03	Auxiliar de Sistema Administrativo	1	Área de Gestión Administrativa
04	Trabajador de Servicio III	1	Área de Gestión Administrativa
05	Trabajador de Servicio I	1	Área de Gestión Administrativa
TOTAL		05	

1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comité de contratación encargado por la Oficina de Operaciones de la Unidad Ejecutora 305 Educación Lamas.

II) BASES LEGALES:

- Ley 28044 Ley General de Educación y su reglamento.
- Ley Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2018.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411 Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto
- DL N° 1057 y su modificatoria que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- DS. N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del DL N° 1057 y su modificatoria D.S N° 065-2011-PCM del reglamento
- RM N° 657-2017-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Normas y Orientaciones para el desarrollo del Año escolar 2018 en las instituciones educativas y programas de la Educación Básica.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros los modelos de contrato CAS.
- RM N° 091-2012-ED, que aprueba el Clasificador de cargos del Ministerio de Educación.

III) PERFIL DEL PUESTO:

Denominación y descripción de los puestos requeridos:

1. Denominación: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (01 Persona)

Descripción:

- Registro en el Sistema NEXUS las acciones de personal.
- Orientación a Directores en la Distribución de Secciones, Cuadro de Horas.
- Elaboración del cuadro de plazas vacantes en la UE..
- Elaboración del cuadro nominal de personal.
- Sustentación y Aprobación del PAP de la Ejecutora.
- Revisión y Visación de resoluciones de personal para el Pago.
- Control del desplazamiento y acciones de personal docente y administrativo
- Elaborar informes técnicos sobre acciones de personal u observaciones, atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades
- Participar en las actividades de fortalecimiento organizadas por la UGEL-L.
- Otras funciones asignadas por la administración.

Perfil básico:

- a) Título técnico en Administración o a fines.
- b) Experiencia laboral en el cargo mínima de 02 años.
- c) Capacitaciones en el cargo y/o administración de Recursos Humanos.
- d) Disposición para el trabajo en equipo
- e) Buen manejo de las relaciones humanas y solución de conflictos.
- f) Disponibilidad para desarrollar su trabajo en el marco de la gestión por resultados.
- g) Dominio del manejo de las herramientas informáticas y aplicativos informáticos requeridos.

Condiciones esenciales del Contrato:

- Lugar de prestación del servicio: Sede UGEL-Lamas
- Duración del contrato: 01/03/2018 al 30/04/2018
- Contraprestación mensual: S/. 1,500.00
- Jornada Laboral: 48 horas

2. Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01 Persona)

Descripción:

- Ejecutar y coordinar actividades y el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo normas y procedimientos respecto al SIAGIE.
- Absolver las consultas relacionadas al SIAGIE y de su competencia.
- Ingresar la información relativa a la ficha de única de matrícula o diferido propendiendo a tener la base de datos de estudiantes permanentemente actualizada.
- Alta cooperación y capacidad receptiva.
- Estudiar y/o revisar documentos administrativos emanados de las I.E emitiendo opinión.
- Evaluar periódicamente y sistematizar la información de estudiantes durante el año lectivo.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a los directores de las II.EE sobre SIAGIE
- Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Otras funciones que por naturaleza del cargo le asigne el jefe de área

Perfil básico:

- a) Título profesional de la Especialidad de computación e Informática, Bach. En Ing. De Sistemas y/o relacionado con las funciones.
- b) Capacitación especializada en SIAGIE
- c) Experiencia en labores técnicas de la especialidad y función de 02 años como mínimo.
- d) Dominio del manejo de las herramientas informáticas y aplicativos informáticos requeridos para su actividad.
- e) Disposición para el trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones
- f) Buen manejo de las relaciones humanas y solución de problemas.
- g) Disponibilidad para desarrollar su trabajo en el marco de la gestión por Procesos.

Condiciones esenciales del Contrato:

- Lugar de prestación del servicio: Sede UGEL-Lamas
- Duración del contrato: 01/03/2018 al 30/04/2018
- Contraprestación mensual: S/. 1,500.00
- Jornada Laboral: 48 horas

3. Denominación: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO (01 Persona)

Descripción

- Recopilar y clasificar información básica para los procesos técnicos en la Comisión PADD.
- Mantener actualizado los registros de la oficina, fichas y documentos técnicos del CPADD.
- Preparar informes, digitar trabajos básicos y resultados detallados del CPPADD.
- Llevar control de normatividad relacionada al área de su competencia.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario
- Preparación de Información solicitada por los Interesados.
- Recopilar, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del área.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.

Perfil básico:

- a) Secundaria completa.
- b) Estudios de secretariado
- c) Experiencia en labores variadas a la oficina del CPADD o a fines mínima de 02 años.
- d) Disposición para el trabajo en equipo
- e) Disponibilidad para desarrollar su trabajo en el marco de la gestión por procesos.
- f) Dominio del manejo de las herramientas informáticas a nivel básico.

Condiciones esenciales del Contrato:

- Lugar de prestación del servicio: Sede UGEL-Lamas
- Duración del contrato: 01/03/2018 al 30/04/2018
- Contraprestación mensual: S/. 1,200.00
- Jornada Laboral: 48 horas

4. Denominación: TRABAJADOR DE SERVICIO III (01 Persona)

Descripción:

- Realiza guardiana dentro y fuera de la sede UGEL Lamas.

“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027”

- controlar y custodiar, el local, oficinas, equipos, materiales y/o ingreso y salida de personas de la Institución.
- Desarrollar las labores de limpieza en las oficinas, Servicios Higiénicos, muebles y equipos, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la infraestructura y los bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local Lamas.
- Verifica el estado de seguridad diariamente de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia.
- Otras funciones asignadas por la administración.

Perfil básico:

- a) Secundaria Completa
- b) Experiencia en puesto de Guardián de 02 años mínimo en el sector público.
- c) Capacitación en el cargo y/o otros similares
- d) Disposición para el trabajo en equipo
- e) Buen manejo de las relaciones humanas.
- f) Disponibilidad para desarrollar su trabajo en el marco de la gestión por procesos

Condiciones esenciales del Contrato:

- Lugar de prestación del servicio: Sede UGEL-Lamas
- Duración del contrato: 01/03/2018 al 30/04/2018
- Contraprestación mensual: S/. 1,200.00
- Jornada Laboral: 48 horas

5. Denominación: TRABAJADOR DE SERVICIO I (1 personas)

Descripción:

- Notificación de las resoluciones al interesado y a las instituciones.
- Desarrollar actividades de conserjería dentro y fuera de la jurisdicción de las UGEL-Lamas
- Desarrollar las labores de limpieza en las oficinas, Servicios Higiénicos, muebles y equipos de la Unidad de Gestión Educativa Local Lamas, según distribución.
- Controla el ingreso y salida de materiales, muebles y enseres de la UGEL Lamas.
- Verifica el estado de seguridad diariamente de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia.
- Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- Apoyar en el transporte de muebles, equipos, enseres y en la distribución de documentos internos y externos de la sede.
- Otras funciones que por naturaleza del cargo le asigne el jefe de área

Perfil básico:

- a) Secundaria Completa
- b) Experiencia en labores afines al puesto de conserje mínima de 02 años en el sector público.
- c) Licencia de conducir clase B, categoría II-c, vigente
- d) Disposición para el trabajo en equipo, manejo de conflictos y toma de decisiones.
- e) Buen manejo de las relaciones humanas.
- f) Disponibilidad para desarrolla su trabajo en el marco de la gestión por procesos.
- g) Manejo básico del entorno Office.

Condiciones esenciales del Contrato:

- Lugar de prestación del servicio: Sede UGEL-Lamas
- Duración del contrato: 01/03/2018 al 30/04/2018
- Contraprestación mensual: S/. 1,200.00

“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027”

- Jornada Laboral: 48 horas

IV) CRONOGRAMA Y ACTIVIDADES DEL PROCESO CAS N° 001 -2018-GRSM/DRE/DO.

CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación en el Portal de Servicio Nacional del Empleo	12 al 16 de febrero de 2018	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL	Desde el 17/02/2018.	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones de la UGEL Lamas.
3	Presentación de expedientes en la DRE y/o UGEL según corresponda.	Del 17 al 20 de febrero. (hasta las 12:00 horas)	Mesa de partes UGEL Lamas.
SELECCIÓN		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
4	Evaluación de requisitos mínimos y la hoja de vida.	20 de febrero de 2018	Comisión de Evaluación
5	Publicación de resultados de la hoja de vida.	21 de febrero de 2018	Comisión de Evaluación
6	Presentación de reclamos (hasta las 13:00 horas)	22 de febrero de 2018	Postulantes
7	Absolución de reclamos.	22 de Febrero de 2018	Comisión de Evaluación
8	Publicación final de resultados de la hoja de vida.	23 de Febrero de 2018	Comisión de Evaluación
9	Entrevista personal.	26 de Febrero de 2018	Comisión de Evaluación
10	Publicación de resultados finales.	27 de Febrero de 2018	Comisión de Evaluación
11	Adjudicación	28 de Febrero de 2018	Comisión de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
13	Suscripción y registro del contrato	01 de marzo de 2018	Oficina de Recursos Humanos
INFORME		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
14	Remitir informe	01 de marzo de 2018	Comisión de Evaluación

V) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los postulantes deberán presentar su expediente debidamente fedateados y foliados en los formatos siguientes la descripción de sus documentos:

- ✓ DNI vigente
- ✓ Anexo 1: Declaraciones Juradas
- ✓ Anexo 2: Hoja de Vida
- ✓ Anexo 3: Etiqueta

Durante la evaluación el comité evaluador deberá tener en cuenta la presentación obligatoria de todos los anexos de lo contrario será inválida su participación y la documentación que se adjunte deberá estar en sobre cerrado y su respectiva etiqueta que se encuentra publicado por la UGEL-Lamas. No se devolverán los expedientes presentados por los postulantes por ser parte del proceso de convocatoria.

VI) DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.

Cancelación del Proceso de Selección:

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

Descalificación en la presentación de expedientes:

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la ficha de inscripción (Anexo I)
- Ficha de inscripción con llenado incompleto
- La presentación del curriculum vitae sin fedatear
- DNI no vigente

Los aspectos no contemplados y que resultan en consecuencia del proceso de selección serán resueltos por el comité de evaluación.

VII) ANEXOS:

Solicitud de inscripción al Proceso de Selección.

Anexo 01: A, B, C

Anexo 02: Formato estándar de la Hoja de Vida

Anexo 03: Formato de Etiqueta de sobres.

Lama, 09 de febrero del 2018.