

**PROCESO CAS N° 003-2021-UGELH****CONVOCATORIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL (CAS) DE TECNICO ADMINISTRATIVO – OPERADOR SUP DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCANÉ**

Decreto Legislativo N° 1057 / Decreto Urgencia N° 034-2021

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un personal (01) **TECNICO ADMINISTRATIVO – OPERADOR SUP**, para la sede administrativa de la UGEL Huancané de acuerdo al DL N° 1057 (Ppto. Acciones Centrales Sede Administrativa) y al Decreto de Urgencia N° 034-2021, con el siguiente detalle:

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
DEPENDENCIA		Área de Gestión Administrativa / Oficina de Personal			
PUESTO		Técnico Administrativo - Operador SUP			
N°	Código Modular	Nombre de la IE	Distrito	Lugar	Cantidad
01		UGEL HUANCANE	HUANCANE	HUANCANE	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Administrativa, Oficina de Personal – UGEL HUANCANÉ

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local Huancané– Comisión CAS.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19”; Segunda Disposición Complementaria Final, que dispone la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31084; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, que aprueba el Clasificador de cargos del Ministerio de Educación.
- Manual de Organización Funciones de la Entidad

II. IDENTIFICACION DEL PUESTO, PERFIL, CARACTERISTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:**Perfil de Puesto de Técnico Administrativo – Operador SUP**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	Operador PAD
Nombre del puesto	Técnico Administrativo – Operador SUP
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección del Área de Gestión Administrativa
Dependencia Funcional	Oficina de Personal
Puestos a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la Norma Técnica del sector educación, en cuanto a las tecnologías informáticas, en aspectos de remuneraciones, presupuestos y procesamiento de información oportuna y soporte en los aplicativos Sistema Único de Planillas – SUP del Ministerio de Educación y el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público de la UGEL Huancané.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y validar las actividades de tecnología de la información y comunicaciones de acuerdo a la normatividad vigente en el ámbito de área de remuneraciones
2	Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
3	Realizar copias de seguridad (backup) de las bases de datos, de los sistemas integrados de gestión administrativa de su competencia.
4	Realizar la actualización, soporte informático y mantenimiento de software y hardware de los sistemas integrados que administra.
5	Realizar la actualización del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRH-SP) en coordinación con el responsable de Finanzas, Remuneraciones y Recursos Humanos.
6	Procesar la información del Sistema Único de Planillas – SUP para el personal Activo y Pensionista, con los datos digitados por los respectivos Técnicos de Planillas y responsables de planillas de la Unidad de Gestión Educativa Local.
7	Generar los reportes inherentes al proceso de planillas a las áreas respectivas como: planilla del personal activo, pensionista, planillas por incentivos, ocasionales, subsidiados, judiciales y otros conceptos de remuneraciones.
8	Ejecución de procedimiento de planillas y vinculados como: boletas de pago del personal activo, pensionista, planillas por incentivos, ocasionales, subsidiados, judiciales, estados de abonos electrónicos y bancarios, retenciones de Ley, retenciones de carácter sindical y las retenciones establecidas por los convenios suscritos con terceras entidades y la Unidad de Gestión Educativa Local, y otros listados inherentes a planillas.
9	Preparar el reporte mensual para el Programa de Declaración Telemática (PDT) en medio magnético para la presentación de Declaración Jurada de retenciones y contribuciones de planillas de remuneraciones ante la SUNAT.
10	Procesar el PDT con la información digitada en el Sistema Único de Planillas por los Técnicos en planillas y responsables de la elaboración de planillas, derivándose dicho resultado mediante un dispositivo de almacenamiento y medio magnético al responsable de Remuneraciones y Tesorería para su presentación al ente respectivo, procesamiento de la declaración de AFPNET y actualización del aplicativo AIRHSP.
11	Funciones establecidas en el MOF, ROF y RI del Sistema PAD (computo)
12	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones internas**

Todas las Áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané

Coordinaciones externas



Oficina de Tecnologías Informáticas OTIC – MINEDU

FORMACION ACADEMICA

A). Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	Técnico en Computación e Informática, sistemas o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere colegiatura?

SI NO

¿Requiere habilitación profesional?

SI NO

CONOCIMIENTOS

A). Conocimiento técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: no requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Gestión pública, manejo de sistemas informáticos del sector educación, gestión de proyectos TI y manejo de software remunerativo y procesamiento de planillas, AIRH-SP y PDT.

B). Cursos y programas de especialización requeridos y sustentado con documentos

Nota: cada curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Capacitación en gestión pública, tecnologías de la información o temas relacionados al cargo
Desempeñar

C). Conocimiento de Ofimática e Idiomas

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMATICA				
Procesador de textos (Word, open office write, etc)		X		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, Etc)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
IDIOMAS				
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Huancané

Oficina de Personal

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

2 años en funciones de procesamiento Informático SUP del Ministerio de Educación

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica para el puesto

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacional peruana?

SI

NO

Anote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDAD O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Cooperación, Orden, Iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios

Sede de la UGEL: Jr Bolognesi S/N Huancané

Duración del contrato

Inicio: 30/04/2021
Término: 31/07/2021
Sujeto a prórroga de acuerdo al DU N° 034-2021

Remuneración mensual

S/. 1,700.00 soles
Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semi-presencial de acuerdo a la necesidad institucional.
No tener impedimentos para contratar con el estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.
No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del director de la UGEL.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web de la UGEL Huancané, www.ue304ugelhuancane.edu.pe , vitrinas, redes sociales y otros medios de comunicación social.	Del 16 al 23 de abril del 2021	Comisión – CAS Oficina de RRPP e imagen institucional
2	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES: Registro de Postulantes , en el <u>Formulario para Registro de Postulantes</u> de la página web de la UGEL Huancané y la posterior Presentación de la Solicitud de Postulante y expediente por mesa de partes físico de la UGEL Huancané (de manera presencial) sito en Jr. Bolognesi s/n – Huancané en el horario de oficina de 9:00am a 12:00m y de 2:00pm a 4:00pm	Del 23 al 26 de abril del 2021	Comisión – CAS Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	27 y 28 de abril 2021	Comisión de UGEL
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida, página web: www.ue304ugelhuancane.edu.pe	28 de abril del 2021	Comisión de UGEL
5	Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida, mesa de partes electrónico de la UGEL, enlace disponible en la página web: www.ue304ugelhuancane.edu.pe	29 de abril del 2021 (de 8:00am a 12:00am)	Postulantes
6	Absolución de Reclamos	29 de abril del 2021 (a partir de las 2:00pm)	Comisión de UGEL
7	Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida	29 de abril del 2021 (a partir de las 5:00pm)	Comisión de UGEL
8	Evaluación Técnica y Entrevista Personal (de forma presencial)	30 de abril del 2021 (a partir de las 9:00am)	Comisión de UGEL
9	Publicación de resultados finales, página web: www.ue304ugelhuancane.edu.pe	30 de abril del 2021 a partir de las 2:00pm	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato (de forma presencial).	30 de abril del 2021 a horas 3:00pm	Oficina de Recursos Humanos de UGEL

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de “**NO APTO**” y lo inhabilitará 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	31	60
a) Formación académica		
b) Experiencia General		
c) Experiencia Especifica		
d) Cursos o estudios de especialización		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACION TECNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (según corresponda)	21	40
a) Conocimientos para el puesto		
b) Habilidades o competencias.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	100

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida y expediente de postulación:

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.

INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES, El postulante deberá cumplir necesariamente el siguiente procedimiento para registrar su inscripción y formalizar su condición de postulante:

- Registrar su inscripción en el **FORMULARIO DE REGISTRO DE POSTULANTES** ubicado en la página web de la UGEL Huancané, en la dirección: <https://www.ue304ugelhuancane.edu.pe/convocatorias-cas/>, culminado el registro el sistema enviará al correo que señale el postulante la documentación de **solicitud de postulante y anexos**, documento que deberá ser descargado, firmado y completado.
- Presentar la **Solicitud de Postulante, Anexos y expediente documentado** (en sobre cerrado) por Mesa de Partes físico de la UGEL Huancané (de forma presencial), en el Jr. Bolognesi s/n – Huancané, en el horario de oficina de 9:00am a 12:00m y de 2:00pm a 4:00pm, dentro del plazo descrito en el cronograma del proceso.

Cualquier omisión por parte del postulante o incumplimiento del procedimiento señalado, devendrá en inadmisibles su postulación, bajo responsabilidad del postulante.

2. Documentación Obligatoria:

- Expediente conteniendo los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida, de acuerdo al ANEXO N° 01.
La experiencia, debe ser sustentada con certificado de trabajo, contrato, constancia, Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas, constancias de pago o Recibo por Honorarios.
La Colegiatura se dará por acreditado con el diploma correspondiente y la habilidad profesional con el documento respectivo, siendo factible su regularización.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
- Declaraciones Juradas de acuerdo a los ANEXOS proporcionados.

3. Documentación adicional (debidamente suscrita):

- Formato de recolección de datos y autorización para contacto.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación

de responsabilidades.

- Declaración Jurada 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 en cualquiera de las intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
- Declaración Jurada de Autorización de Notificación Electrónica.
- Declaración Jurada de doble percepción en el Estado.

4. Otra información que resulte conveniente:

El postulante, deberá organizar su expediente documentado en el siguiente orden y rubros a calificar:

- a). ANEXOS – DNI, Hoja de Vida y Declaraciones Juradas
- b). FORMACION ACADEMICA
- c). CONOCIMIENTOS
- d). EXPERIENCIA GENERAL
- e). EXPERIENCIA ESPECIFICA

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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 o legales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Huancané, abril 2021