

**PROCESO CAS N° 006-2021-UGELH****CONVOCATORIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL (CAS) DE TECNICO ADMINISTRATIVO – INFORMÁTICA PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCANÉ**
Decreto Legislativo N° 1057 / Ley N° 31365**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un personal **(01) TECNICO ADMINISTRATIVO – INFORMÁTICA PROCESAMIENTO DE DATOS**, para la sede administrativa de la UGEL Huancané de acuerdo al DL N° 1057 (Ppto. Acciones Centrales Sede Administrativa) y a la Ley N° 31365, con el siguiente detalle:

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
DEPENDE		Área de Gestión Institucional			
PUESTO		Técnico Administrativo - Informática Procesamiento de Datos			
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 Institucional – 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 de Urgencia N° 083-2021
- Decreto Legislativo N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31365; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- 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.
- Manual de Organización Funciones de la Entidad



II. IDENTIFICACION DEL PUESTO, PERFIL, CARACTERISTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

Perfil de Puesto de Técnico Administrativo - Informática Procesamiento de Datos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto	Técnico Administrativo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo - Informática Procesamiento de Datos
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección del Área de Gestión Institucional
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y apoyo al área de Gestión Institucional respecto a los procesos de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ingreso de información al Sistema de Información sobre Mantenimiento de Locales Escolares "MI MANTENIMIENTO" del MINEDU.
2	Consecución de información para el registro oportuno del sistema "REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS" (RIE) del Ministerio de Educación.
3	Llevar control documentado sobre las Resolución de creación y funcionamiento de Instituciones Educativas y su registro.
4	Brindar facilidades y asistencia técnica a directores y responsables de mantenimiento en el acceso al sistema "MI MANTENIMIENTO".
5	Ingresar al aplicativo "MI MANTENIMIENTO" las actas de veeduría de las instituciones educativas, de acuerdo a las especificaciones establecidas en la directiva de mantenimiento.
6	Consolidar información estadística y resumen de ingresos del mantenimiento de locales escolares.
7	Apoyo en el procesamiento de datos del Registro de Institución Educativas RIE, en el Área de Gestión Institucional, y otros que la autoridad superior lo determine.
8	Brindar soporte y registro en los sistemas respecto a los procesos de racionalización, movimientos de personal y otros que correspondan al Área de Gestión Institucional.
9	Coordinar con el Jefe de Gestión Institucional respecto a los objetivos del Área.
10	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

Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Locales e instituciones educativas (IIEE) de acuerdo a sus funciones.



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 type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	Administración, Contabilidad, Ingenierías afines según su formación, y otros afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Conocimiento avanzado en office, destrezas básicas para la digitación, dominio de las técnicas de archivo y documentación; informática y herramientas tecnológicas del teletrabajo; conocimiento de los sistemas del Ministerio de Educación; Conocimiento de normativa del sector educación.

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, bases de datos y/o sistemas de información, tecnologías de la información y/o procesamiento de información.

C). Conocimiento de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Especifica



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

1 año de experiencia en funciones equivalentes

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

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: Término: 30/06/2022 Sujeto a prórroga de contrato
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	Del 16 al 21 de marzo del 2022	Comisión – CAS Oficina de RRPP e imagen institucional



	comunicación social.		
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 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 21 al 22 de marzo del 2022	Comisión – CAS Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	23 y 24 de marzo 2022	Comisión de UGEL
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida, página web: www.ue304ugelhuancane.edu.pe	24 de marzo del 2022	Comisión de UGEL
5	Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida, por mesa de partes físico de la UGEL Huancané (Jr. Bolognesi s/n Huancané)	25 de marzo del 2022	Postulantes
6	Absolución de Reclamos	28 de marzo del 2022 (a partir de las 10:00am)	Comisión de UGEL
7	Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida	28 de marzo del 2022 (a partir de las 12:00m)	Comisión de UGEL
8	Evaluación Técnica y Entrevista Personal (de forma presencial)	28 de marzo del 2022 (a partir de las 2:00pm)	Comisión de UGEL
9	Publicación de resultados finales, página web: www.ue304ugelhuancane.edu.pe	28 de marzo del 2022	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato (de forma presencial).	29 de marzo del 2022 a horas 8:30am	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 Específica		
	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

5. Otra información que resulte conveniente:

Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos hasta por un plazo máximo de treinta (30) días posteriores a la publicación de resultados finales, subsiguientemente serán eliminados sin lugar a reclamo.

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, marzo del 2022