

**PROCESO CAS N° 007-2021-UGELH****CONVOCATORIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL (CAS) DE RESPONSABLE DEL MÓDULO AIRHSP 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) RESPONSABLE DEL MÓDULO AIRHSP**, 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 | | | | | |
|----------------------------|----------------|--------------------------------|----------|----------|----------|
| DEPENDENCIA | | Área de Gestión Administrativa | | | |
| PUESTO | | Responsable del Módulo AIRHSP | | | |
| 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 – 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 Administrativa |
| Denominación del puesto | Técnico Administrativo |
| Nombre del puesto | Responsable del Módulo AIRHSP |
| Dependencia Jerárquica Lineal | Dirección del Área de Gestión Administrativa |
| Dependencia Funcional | No aplica |
| Puestos a su cargo | No aplica |

MISION DEL PUESTO

Actualizar en el aplicativo la información de sus funcionarios, directivos, servidores públicos activos, pensionistas, CAS y otros, de acuerdo a la directiva N°001-2014-EF/53.01 para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Actualizar y realizar las altas, bajas y modificaciones de datos y/o remuneraciones del personal activo-Pasivo y servicios en el sistema del aplicativo informático recursos humanos sector público – AIRHSP, ya que los datos registrados en el referido aplicativo sirven de base para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario. |
| 2 | Conciliar y cruzar información de los sistemas informáticos del NEXUS, PAP-SIRA, REM, para la sustentación debida del aplicativo |
| 3 | Elaborar y remitir información mensualmente según los reportes del AIRHSP, los siguientes documentos: Formato 01 – activos : PEA y costos; Formato 02 – pasivos y servicios: PEA y costos, Formato 03 – activos: específicas del gasto, Formato 04 – pasivos y servicios: específicas del gasto y ANEXO 03 bases de datos activos, pasivos y servicios. |
| 4 | Remitir y realizar trabajos relacionados a la documentación que solicita el gobierno regional de lima como también, el ministerio de economía y finanzas, a fin de darle cumplimiento. |
| 5 | Altas y bajas del personal individual y masivo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico. |
| 6 | Supervisar la información correspondiente al costo de las plazas registradas Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico. |
| 7 | Emisión de reportes mensuales su Jefe inmediato superior. |
| 8 | Realizar otras funciones de su competencia que asigne su jefe inmediato superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones internas**

Oficinas del sistema de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané

Coordinaciones externas

Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas, Pliego del 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 | | | B) Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C) ¿Se requiere colegiatura? | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------|
| | Incompleta | Completa | | | SI | NO |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado | Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Ingenierías afines según su formación, y otros afines. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | <input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica | | |

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 y del Ministerio de Economía y Finanzas; modulo AIRHSP, modulo creación registros CAS, NEXUS, SIAF-ADMINISTRATIVO, SIAF-MCPP; 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 temas relacionados al cargo.

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 en el puesto o equivalentes

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

1 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 prorrogas 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, | Del 16 al 21 de marzo del 2022 | Comisión – CAS Oficina de RRPP e imagen institucional |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | redes sociales y otros medios de 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.

INSCRIPCION 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