

**PERÚ****Ministerio de
Educación****G.R.
CUSCO****Dirección Regional
Educación Cusco****UGEL
CANCHIS**

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE ESPECIALISTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CANCHIS D.L. N° 1057 Y SU MODIFICATORIA
CAS SEDE N° 001 -2019**

I. GENERALIDADES:**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar bajo el régimen especial CAS personal para la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis, para el año 2019.

Mejorar la calidad de servicio de la UGEL Canchis, a través de la contratación de dos (02) especialistas con el perfil requerido; y cuatro (04) Técnicos Administrativos para los puestos convocados.

1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis / Comisión de contratación CAS 2019.

1.3 PLAZAS A CONVOCAR:

SEDE	CARGO	CANTIDAD
UGEL Canchis	Especialista en Remuneraciones	1
	Especialista técnico NEXUS	1
	Asistente en asesoría jurídica	1
	Técnico Administrativo - SIGA	1
	Técnico Administrativo-Almacén.	1
	Técnico Informático	1

BASELEGAL

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Modificatoria.

Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

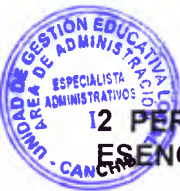
e). Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Carta de Presentación del Postulante, según formato establecido en Anexo 01.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente y Fedatado.
- Título Profesional Universitario, Grado de Bachiller, técnico o egresado según sea el caso al cargo al que postula y Fedatado
- Declaración Jurada, según formato establecido en Anexo 02.
- Constancia de Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
- Hoja de Vida Documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecido, además debe estar actualizado y Fedatado, tal como lo establece el Decreto Legislativo 1057 y su reglamento. La información consignada 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.



12 PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

2.1. ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES:

DEPENDENCIA	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
PUESTO	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General : Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado Experiencia Específica: Experiencia mínima de (6) meses en el Sector Publico en labores relacionadas al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Título Profesional Universitario o Bachiller en Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública, y/o temas relacionados al Desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-Gestión Pública - Elaboración, Formulación, procesamiento de Planillas, boletas de pago, AFP, PDT, T-PLAME, Pago de Impuestos, Pago de Vacaciones Truncas. Conocer la normatividad de activos, cesantes y pensiones, etc. Ofimática
Competencias	-Pensamiento analítico. Orientación al logro. Interés por el orden y la claridad Trabaja en equipo y cooperación Compromiso organizacional
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales Funciones a Desarrollar	
a) Formulación y ejecución de planillas de docentes, cesantes, contratos CAS	
b) Control y Ejecución en planilla de subsidios por maternidad, discapacidad de todo el personal del ámbito de la UGEL Canchis.	
c) E ejecución de resoluciones Directorales para la actualización de planillas mensuales.	
d) E ejecución de expedientes para el cálculo de ATS, GTS, CTS y otras.	
e) Registro de datos personales, bancarios y laborales en el módulo de control de pago de planillas (MCPP).	
n. Ejecución de expedientes e informes de asistencia mensuales de las Instituciones Educativas.	
g). Ejecución de expedientes de pagos indebidos en periodos anteriores al actual y cálculo de créditos devengados	
h). Supervisar el T-PLAME, PDT, realizar registro SIAF, Declaración de AFP-NET, etc.	
i). Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia por tres meses a partir de la firma del contrato, pudiendo ser renovado dentro del año fiscal, previa evaluación favorable de conformidad a las Normas de
Contraprestación Mensual	Contratación Administrativo de Servicios - CAS. S/. 2, 600.00 (Dos Mil Seis Cientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - NEXUS:

REQUISITOS	DETALLE
Competencias	Habilidad de comunicación verbal y escrita Responsabilidad, organizado, proactivo y ordenado. Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo. Con ética profesional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con Estudios Universitarios, Bachiller, Título Técnico.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Recursos Humanos Computación e Informática Capacitaciones en Gestión Pública. Capacitaciones en Ética en la Función Pública. Capacitaciones en Técnicas de Archivo
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General, mínima (01) año en entidades públicas. Experiencia Específica, mínima (06) meses, en Sector Público en Recursos Humanos. Con conocimientos en Gestión Pública. Con conocimiento de Sistema NEXUS Con estudios en Computación e Informática
a.	Mantener actualizado el Aplicativo Nexus coordinando con el responsable del Aplicativo del Módulo de Recursos Humanos.
b.	Organizar y mantener actualizado el archivo de Resoluciones así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la Administración de Personal.
c.	Organizar y mantener actualizado el archivo de proyectos de Resolución, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la Administración de Personal.
d.	Realizar el reporte semanal del Sistema Nexus al MED.
f.	Tener actualizado el control de plazas docentes y administrativas.
e.	Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne la jefatura.
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Canchis
Remuneración mensual	S/. 1.680.00 (Mil Seis Cientos Ochenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.3 ASISTENTE EN ASESORÍA JURÍDICA

DEPENDE	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
PUESTO	ASISTENTE EN ASESORÍA JURÍDICA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: Experiencia mínima de (06) meses en el Sector Público. En labores relacionados y/o afines al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	En Gestión Pública, Derecho laboral y/o temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-Gestión Pública -Derecho laboral. - Legislación Laboral. - Regímenes D.L. 276, Ley 29944, Ley 27444 y otras normas relacionada sal sector educación. -Ofimática.
Competencias	- Pensamiento analítico - Orientación de servicio al usuario. - Búsqueda de la Información - Interés por el orden y la claridad - Experiencia técnica/profesional
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Apoyar en la absolución de las consultas legales, formuladas por las diferentes áreas de la UGEL. Y las Instituciones Educativas de la UGEL.	
b) Asistir en la formulación de proyectos de respuestas de dictamen legal sobre evaluación de expedientes presentados por los usuarios.	
c) Apoyar en la elaboración de los proyectos de informes de carácter legal sobre asuntos específicos que solicite el jefe del Área de Asesoría Jurídica, preparando cuando corresponda los proyectos de resoluciones correspondientes.	
d) Apoyar en la redacción, análisis y revisión de actas, informes, resoluciones, y otros documentos legales que se le requiera, para dar respuesta a las consultas de asesoría legal.	
e) Hacer seguimiento a los expedientes y comunicar a la jefatura de Área para su conformidad.	
f) Brindar asistencia técnica a los Directores de las Instituciones Educativas	
g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia por tres meses a partir de la firma del
Contraprestación Mensual	S/. 1.680.00 (Mil Seis Cientos Ochenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ALMACEN - SIGA:

DEPENDE	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO EN ALMACEN - SIGA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: Experiencia mínima de un (06) meses en el Sector Público, en labores afines al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller o técnico en Administración, Economía, ingeniería Industrial, Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Constancia y/o curso y/o certificado de SIGA, Gestión pública y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Normatividad y Procedimientos del Sistema Nacional de adquisiciones y contrataciones. Tributación. Manejo del SIAF. Manejo del SIGA y otras herramientas de Gestión Administrativa. Ofimática.
Competencias	Búsqueda de la Información. Orientación al logro. Interés por el orden y la claridad. Conocimiento organizacional. Iniciativa. Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales Funciones a Desarrollar	
a) Brindar asistencia técnica avanzada en la implementación, uso y operación del SIGA.	
b) Efectuar el seguimiento y monitoreo del cuadro de necesidades en el SIGA, recomendando las correcciones necesarias para contar con una adecuada programación de recursos.	
c) Verificar la consistencia de la información referida a la programación del cuadro de necesidades, utilizando reportes y base de datos generados a partir del SIGA.	
d) Efectuar el seguimiento y monitoreo de las tablas relacionadas al stock de insumos.	
e) Proponer recomendaciones y mejoras en el SIGA.	
f) Brindar asistencia técnica y asesoramiento en el uso y manejo del SIGA a las Áreas usuarias	
g) Realizar otras funciones que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia por tres meses a partir de la firma del contrato, pudiendo ser renovado dentro del año fiscal, previa evaluación favorable de conformidad a las Normas de Contratación Administrativo de Servicios - CAS.
Contraprestación Mensual	S/. 1.680.00 (Mil Seis Cientos Ochenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO - LOGISTICA

DEPENDE	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - LOGISTICA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de un {01} año en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: Experiencia mínima de {06} meses en el Sector Público en labores y/o cargos relaciones al puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller o técnico en Contabilidad, Administración, Economía, ingeniería
Cursos y/o estudios de especialización	Constancia y/o curso y/o certificado de SIGA, Gestión y/o administración de almacenes o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Procedimientos de almacenamiento. Métodos de evaluación de almacenamiento (PEPS y promedio). Manejo del SIGA-MEF - Módulo de Almacén.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de la información. - Pensamiento Analítico. - Orientación al logro. - Interés por el orden y la claridad. - Conocimiento organizacional. - Trabajo en equipo y cooperación. - Experiencia Técnica
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Realizar el registro y control de almacén.	
b) Apoyar en la Generación de nuevas entradas a almacén (NEAS) y PECOSAS a través del	
c) Elaborar, Actualizar y verificar el inventario de existencias físicas en los Almacenes.	
d) Apoyar en la elaboración de los estados contables mensuales de ingresos y salidas del	
e) Realizar el correcto almacenaje de los bienes institucionales	
f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia por tres meses a partir de la firma del contrato, pudiendo ser renovado dentro del año fiscal, previa evaluación favorable de conformidad a las Normas de Contratación Administrativo de Servicios - CAS.
Contraprestación Mensual	S/. 1.680.00 (mil seis cientos ochenta y 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.6 TECNICO INFORMATICO

PUESTO		TECNICO INFORMATICO
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: Experiencia mínima de (06) meses en el Sector Público, en cargos afines.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller o egresado de la Carrera Profesional de Computación e Informática. Título Profesional Técnico en Computación e Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública, Tecnologías de la Información y Comunicación, Mantenimiento y reparación de equipos informáticos, Mantenimiento de Páginas WEB o temas relacionados al cargo a desempeñar.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-Gestión Pública -Manejo de Sistemas Informáticos del Sector Educación. Manejo de Software en un entorno WEB. Reparación y mantenimiento de equipos informáticos.	
Competencias	Orientación al logro. Trabajo a presión. Trabajo en equipo y cooperación Interés por el orden y la claridad. Búsqueda de la información Iniciativa Conocimiento organizacional.	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
Principales Funciones a Desarrollar:		
a) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipo informáticos asignados a las Instituciones Educativas y de la Sede de la UGEL Canchis.		
b) Definir, ejecutar y dar seguimiento a la instalación y configuración de los equipos informáticos, de la sede		
c) Verificar y realizar mantenimiento preventivo de las instalaciones, cableados, de los sistemas informáticos de la sede de la UGEL Canchis.		
d) Apoyar y brindar asistencia técnica a las diferentes Áreas en el manejo de los sistemas informáticos del Sector Educación.		
e) Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.		
f) Realizar copias de seguridad (backup) de la base de datos de los diferentes sistemas informáticos del sector Educación (SIAF, SIGA, SUP, LEGIX, NEXUS, etc.)		
g) Administrar y actualizar el Portal WEB de la UGEL Canchis.		
h) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis	
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia por tres meses a partir de la firma del contrato, pudiendo ser renovado dentro del año fiscal, previa evaluación favorable de conformidad a las Normas de Contratación Administrativo de Servicios - CAS.	
Contraprestación Mensual	S/. 1.680.00 (mil seis cientos ochenta y 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

CRONOGRAMA

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en el portal del M.T., Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	21 al 25 de Enero de 2019	Comisión de selección
02	Presentación de hoja de vida documentada (Curriculum Vitae) en Mesa de Partes de la UGEL hasta las 04:00 pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Del 25 y 28 de Enero de 2019	Oficina de Trámite Documentario
SELECCION			
FASE DE EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	28 de Enero de 2019	Comisión de selección
04	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional y en los paneles de la UGEL. (Postulantes Aptos para la Fase de conocimientos para el puesto y dominio de competencias)	28 de Enero de 2019	Comisión de selección
05	Presentación de Reclamos en Mesa de Partes de la UGEL	29 de Enero de 2019	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos, en la Oficina de Administración.	29 de Enero de 2019	Comisión de selección
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES: ENTREVISTA PERSONAL			
07	Entrevista Personal. Conocimientos para el puesto y Dominio de Competencias.	30 de Enero de 2019	Comisión de selección
08	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional y de los paneles de la UGEL Canchis.	30 de Enero de 2019	Comisión de selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
09	Suscripción del Contrato	31 de Enero de 2019	Equipo de Personal
10	Registro del Contrato	31 de Enero de 2019	Equipo de Personal



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

Abog. Dolores Llanos Pfura
Especialista Administrativo I - Personal