UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Nº 02 SMP
PROCESO CAS Nº 022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: OFICINISTA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de 01 Oficinista
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SEDE UGEL Nº 02 SMP – Equipo **de Tesorería**
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento – Equipo de Personal de la UGEL Nº 02 SMP
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del DecretoLegislativo Nº 1057 que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia en el cargo mínimo de 02 años de servicio y/o similares.
Competencia	Aptitud y disposición inmediata, capacidad, efectividad e iniciativa en la resolución de problemas, inteligencia emocional e identificación con la política sectorial
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Certificado y/o Diploma de estudios técnicos de computacion
Cursos y/o estudios de especialización:	Certificado o Diploma de estudios Técnicos de Computación o Estudios de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en temas de la administración pública y ofimática.

1. Cursos: Aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 100 horas

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Captación de dinero en efectivo de los recursos directamente recaudados.
b. Elaboración de Comprobantes de Ingreso
c. Efectuar los depósitos respectivos a las cuentas corrientes del Banco de la Nación para su remisión a la cuenta única del Tesoro Público.
d. Entrega de Cheques al personal activos – Cesantes.
e. Recabar los cheques de Gerencia del banco de la Nación y efectuar el depósito respetivo a favor del Tesoro Público.
f. Formula el parte diario de fondos.
g. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Superior inmediato.
h. Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo. (vacaciones, culminación de servicio y otros)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Ugel.02-Rimac, San Martin de Porres, Independencia y Los Olivos
Duración del contrato	Un (01) mes a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13/05/2014	Dirección
	Publicación del proceso en el servicio nacional del empleo	15/05/2014 al 28/05/2014	Comité de Evaluación
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL.02, Portal del Estado Peruano y en vitrina institucional de la UGEL N° 02 www.ugel.02.gob.pe	29/05/2014 al 04/06/2014	Comité de Evaluación
2	Presentación de la hoja de vida documentada ven la siguiente dirección: Jr. Antón Sánchez Nº 202 Urb. Miguel Grau - Distrito de San Martín de Porres. Lima - Perú.	05/06/2014	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº02
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	06/06/2014 y 09/06/2014	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	10/06/2014	Comité de Evaluación
5	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local Nº02	11/06/2014 12/06/2014	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa Nº02	13/06/2014	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	16/06/2014 al 20/06/2014	Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento - Equipo de Administración de Personal

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIONES DE LA HOJA DE VIDA	**50%**		**50**
Requisitos académicos	13%		13
Experiencia general	12.%		12
Experiencia específica	25%		25
ENTREVISTA	**50%**		**50**
Conocimientos técnicos y experiencia	25%	10	25
Desenvolvimiento	15%	5	15
Logros laborales	10%	5	10
TOTAL PUNTAJE	100%	**20**	**50**

Puntaje total será 70 puntos.

BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la UGEL.02 otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley Nº 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164.

Bonificación por ser personal Licenciado de Las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

   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.

2. Documentación adicional:
   1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
   2. Declaración Jurada simple de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
   3. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

VIII. 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 presentan postulantes al proceso de selección.
   b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
   c) Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2 Cancelación del Proceso de Selección

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

1. Selección
2. Por restricciones presupuestales
3. Otras debidamente justificadas.