

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional de Lima
Metropolitana – DRELMUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Recursos Humanos – Equipo
de Reclutamiento y Selección**PROCESO CAS N° 004-2017-UGEL N° 07****BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Asistente Administrativo requerido por el Área de Administración – Equipo de Contabilidad a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Área de Administración – Equipo de Contabilidad.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección y para la etapa de entrevista, el Comité de entrevista CAS, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 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° 29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales”
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Grado Académico	Estudiante a partir del 7 ^{mo} ciclo de las Especialidades de Administración, Contabilidad y Economía
Conocimientos Técnicos	Experiencia en Control Previo, registro de devengados, manejo de reportes SIAF y análisis de cuenta.
Capacitación	Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera. Cursos en Contrataciones del Estado.
Conocimiento de Ofimática	Ofimática a nivel intermedio acreditado a través de DD.JJ. simple.
Conocimiento de Idioma	NO APLICA
Experiencia General	Experiencia general mínima de un (01) años en entidades públicas.
Experiencia Específica	Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público, de preferencia en áreas de contabilidad y/o logística.
Competencias	Compromiso Ético, Comunicación asertiva, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar**

- Elaborar reportes de ejecución de gasto.
- Apoyar en el control previo y registro de devengado de los expedientes administrativos.
- Analizar la ejecución presupuestal.
- Recabar, analizar información del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para el levantamiento de observaciones de auditorías.
- Ejecutar coordinaciones y realizar seguimiento de expedientes en trámite dentro de los equipos de trabajo de administración.

**PERÚ**

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Lima Metropolitana – DRELM

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección

- f) Recopilar información y proyectar informes técnicos relacionados a las actividades del Equipo de Trabajo de Contabilidad.
- g) Elaborar procedimientos e instrumentos normativos inherentes a la gestión del Equipo de Trabajo de Contabilidad, en concordancia con la normatividad vigente en la administración pública.
- h) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, Sitio en Av. Álvarez Calderón N° 492 Urb. Torres de Limatambo – San Borja
Duración del Contrato	Del 20 de Febrero del 2017 al 31 de Mayo de 2017
Contraprestación Económica Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	17/01/2017	Área de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 18/01/2017 al 31/01/2017	Ministerio de Trabajo – Área de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en la página web institucional de la UGEL N° 07, sección TRABAJA CON NOSOTROS, CONVOCATORIAS CAS.	Del 01/02/2017 al 07/02/2017	Área de Recursos Humanos
4	Presentación de FORMATO DE HOJA DE VIDA – Anexo N° 01 a través de trámite documentario – mesa de partes de la UGEL N° 07.	Del 08/02/2017 al 09/02/2017	Equipo de Trámite Documentario – Área de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular	10/02/2017	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular, en la página web institucional de la UGEL N° 07	13/02/2017	Área de Recursos Humanos
7	Evaluación de Conocimientos	14/02/2017	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos, en la página web institucional de la UGEL N° 07	15/02/2017	Área de Recursos Humanos
9	Entrevista Personal	16/02/2017	Comité de Entrevista
10	Publicación de resultado de entrevista personal y resultado final en la página web institucional de la UGEL N° 07	17/02/2017	Área de Recursos Humanos
11	Suscripción de contrato e Ingreso de Personal	20/02/2017	Área de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACION DE HOJA DE VIDA	CUMPLE REQUISITOS MINIMOS REQUERDOS	
Selección de HOJA DE VIDA	SI	NO

Puntajes en procesos de selección con Evaluación Curricular y Entrevista Personal

**PERÚ**

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Lima Metropolitana – DRELM

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección

Etapa N°	ETAPAS DE EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	EVALUACION CURRICULAR	60%	30 puntos	70 puntos
2	ENTREVISTA	40%	-	30 puntos

Puntajes en procesos de selección con Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal

Etapa N°	ETAPAS DE EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	EVALUACION CURRICULAR	30%	18 puntos	30 puntos
2	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	30%	18 puntos	30 puntos
3	ENTREVISTA	40%	-	40 puntos

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos en total sin evaluación de conocimientos.

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos en total con evaluación de conocimientos.

VII. EVALUACION CURRICULAR

La Información consignada en el FORMATO HOJA DE VIDA – Anexo N° 01 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, debe ser presentado de manera física en Mesa de Partes de la UGEL N° 07 en horario de atención, de acuerdo al cronograma indicado. Está evaluación es de carácter ELIMINATORIO.

La presentación de la hoja de vida debe cumplir obligatoriamente con las siguientes reglas:

Se presentará en sobre cerrado en el horario de 08:30 A.M. hasta las 16:30 P.M., en un folder A4 con sujetador. El sobre deberá llevar el siguiente rotulo:

<p>Señores: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 07 – UGEL N° 07 Atte. Área de Recursos Humanos</p> <p>CONVOCATORIA CAS N° 001-2017-UGEL N°07</p> <p>DENOMINACION DEL SERVICIO: NOMBRE DEL PROCESO.</p> <p>CANTIDAD DE FOLIOS DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.....</p> <p>POSTULANTE : _____</p> <p>DNI : _____</p> <p>TELEFONO : _____ CORREO ELECTRONICO : _____</p>

7.1. Declaración Jurada del Postulante, debidamente llenado y firmado.

7.2. Formato de Hoja de Vida – Anexo N° 01 y curriculum vitae simple debidamente firmadas y foliadas en cada página. El foliado se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación del Anexo N° 01 de manera correlativa y consecutiva (Ejemplo: 1, 2, 3,4,...etc.) en la parte superior derecha.

7.3. Fotocopias simples de los documentos acreditativos que hayan sido declarados en el Formato Hoja de Vida – Anexo N° 01. Dicha información deberá ser debidamente sustentada con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que sustente lo declarado.

7.4. En el caso de experiencia general y específica, los documentos acreditativos deberán señalar de manera indubitable la Entidad Pública o Privada receptora de los servicios, el cargo ocupado o descripción del servicio prestado y el periodo del cargo ocupado o servicio prestado.

7.5. Copia Simple del Documento de Identidad Vigente.

7.6. El orden de presentación de los documentos es el siguiente:

- a) Ficha de postulación (Firmada)



- b) Declaración Jurada del Postulante (Anexo 2) (Debidamente suscrita)
- c) Declaración Jurada de Parentesco (Anexo 3) (Debidamente suscrita)

Los Formatos de Hoja de Vida presentados que no cumplan los requisitos establecidos en los numerales 7.1. Al 7.6. Precedentes, serán descalificados, considerándolos como NO ADMITIDOS.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos señalados en las Bases de las Convocatoria.
- c) Cuando 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:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

IX. NORMAS IMPORTANTES

- 9.1. Las etapas del proceso de selección son eliminatorias.
- 9.2. La UGEL N° 07 no devolverá la documentación presentada durante el proceso, por lo cual deberán presentar solo fotocopias.
- 9.3. Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación Curricular u omitan Formatos o no se encuentren debidamente firmados, **quedarán automáticamente descalificados**, no continuando su evaluación y no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como **NO ADMITIDO**, según corresponda.
- 9.4. Los postulantes que incumplan los horarios establecidos para las evaluaciones serán descalificados automáticamente.
- 9.5. El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
- 9.6. El seguimiento de los resultados del proceso es responsabilidad de los postulantes, la que deberán realizar a través de la página web: www.ugel07.gob.pe
- 9.7. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la **Etapas de la Entrevista**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya **indicado** en **FORMATO HOJA DE VIDA – ANEXO N° 01**, y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 9.8. Se otorgará bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su **FORMATO DE HOJA DE VIDA – ANEXO N° 01** y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne y/o Resolución de discapacidad emitido por el CONADIS.
- 9.9. La documentación en su totalidad deberá estar debidamente **FOLIADA** en número. De no encontrarse los documentos foliados, se descalificará del proceso.
- 9.10. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales, mantengan vínculo laboral con el Estado, deberá acreditar el cese del vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.
- 9.11. Respecto a los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros; deben tener no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor de 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas
- 9.12. Respecto a los Programas de Especialización o Diplomados, deben tener no menos de 90 horas; en caso sean organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, deben ser mayor a 80 horas.
- 9.13. Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por el Área de Recursos Humanos, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.
- 9.14. Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria con el mismo cronograma. De detectarse omisión a esta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado o de menor número correlativo de convocatoria CAS.