

**PERÚ**Ministerio de
EducaciónUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Gestión
Administrativa"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06 VITARTE - ATE****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057****PROCESO CAS N° 014-2015/UGEL06/AGAIE/E-MOV.PERS****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN OFICINISTA
PARA APOYO EN PROYECCION DE RESOLUCIONES PARA LA SEDE DE LA UGEL N° 06****I. GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de UN OFICINISTA PARA APOYO EN PROYECCION DE RESOLUCIONES, con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o Área convocante:

Área de gestión Administrativa – Equipo de Movimiento de Personal

4.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, a través de la Comisión respectiva.

5.- Base Legal

- Ley 30281 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2015"
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del D.L. N° 1057 aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS

II.- PERFIL DEL PUESTO: OFICINISTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Amplio conocimiento de Manejo de programa SINAD Experiencia Especifica: Experiencia mínima de 08 a doce meses como Oficinista – digitadora y redacción clasificación y derivación de documentos y experiencia en servicios del Área de Personal del sector público. Experiencia en proyección de Resoluciones Directorales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y moral personal Compromiso con la labor que realiza Habilidad de comunicación verbal o escrita Con iniciativa analítico, comunicativo proactivo y con capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica y/o nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Cuarto ciclo de administración universitaria, * capacitación técnica relacionada con el Área y habilitado para ejercer su función.
Cursos y Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en temas referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar

CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a desarrollar:	
a.- Digitación de Informes , memorandos, cuadros estadísticos sobre movimiento de personal.	
b.- Derivación y clasificación de documentos en coordinación con el jefe Inmediato.	
c.- Apoyo secretarial y archivo documentario.	
d.- Atención al Público sobre expedientes, según corresponda.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Av. Parque Principal s/n Ate – Vitarte.
Duración del Contrato	Inicio a partir del 01 de abril 2015. Termino 30 de setiembre 2015.
Remuneración Mensual	s/. 1,500.00 (un mil quinientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	24 de febrero 2015	COMISIÓN DE CONTRATO CAS
	Publicación del Proceso de en el Servicio nacional del Empleo	Del 25 febrero al 10 de marzo 2015	COMISIÓN DE CONTRATO CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes de la Entidad	Del 11 al 17 de marzo 2015	COMISIÓN DE CONTRATO CAS
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Parque Principal s/n ATE. MESA DE PARTES-UGEL 06	Del 18 al 19 de marzo 2015 Hora de 08.00 a 16.30 HS.	COMISIÓN DE CONTRATO CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	20 de marzo 2015	COMISIÓN DE CONTRATO CAS
4	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	20 de marzo 2015	COMISIÓN DE CONTRATO CAS
5	Absolución de observaciones, consultas o discrepancias	23 de marzo 2015	COMISIÓN DE CONTRATO CAS
6	Otras Evaluaciones: Entrevista Personal Lugar: Sede UGEL 06. Ate-Vitarte	24 y 25 de marzo 2015	COMISIÓN DE CONTRATO CAS
7	Publicación del resultado final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	26 de marzo 2015	COMISIÓN DE CONTRATO CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	30 de marzo 2015	COMISIÓN DE CONTRATO CAS
9	Registro del Contrato	31 de marzo 2015	COMISIÓN DE CONTRATO CAS

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50	70
a.- Experiencia	20	30
b.- Formación Académica y/o nivel de Estudios	15	20
c.- Cursos y Estudios de Especialización	15	20
Puntaje Total de Evaluación de la Hoja de Vida	50	70
ENTREVISTA	20	30
PUNTAJE TOTAL	70	100

El puntaje para pasar a la etapa de entrevista será de 50 a 70 puntos

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 información deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, debidamente suscrita
- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otras debidamente justificadas.

Nombre, cargo y Firma del Funcionario solicitante	ALBERTO ZAMBRANO GASTIABURU Administrativa, Infraestructura y Equipamiento
Visto Bueno del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento	ALBERTO ZAMBRANO GASTIABURU Administrativa, Infraestructura y Equipamiento
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias C.A.S. Especialista Administrativa del Equipo de Personal	JORGE A. RODRIGUEZ QUISPE Jefe del Equipo de Movimiento de Personal

*y/o egresado como técnico en computación.