

## UGEL CONDORCANQUI

### PROCESO CAS N° 001-2024-UGEL

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

##### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección – Administración

**3. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento de 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral General: 5 años en el sector público y/o privado Específica: 1 año en el cargo de Administrador</li></ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Compromiso</li><li>• Tolerancia a la presión de trabajo.</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Administración o Contabilidad.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Certificaciones con respecto al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos del Sistema Administrativo</li><li>• Conocimientos de herramientas informática- Office 365</li></ul>

##### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Proporcionar oportunamente, los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio de las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de la Unidad de Gestión Educativa Condorcanqui.
- Participar, en las modificaciones presupuestales necesarias, en coordinación con el Área de Gestión Institucional a fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos.
- Elaborar el calendario de compromisos de la Unidad de Gestión Educativa Condorcanqui y tramitar los requerimientos a las instancias correspondientes en los demás casos, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.
- Administrar el personal, los recursos materiales y financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional.

- Aplicar los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad y tesorería en las dependencias administrativas a su cargo, de conformidad a la normatividad emitida para cada sistema administrativo.
- Mantener actualizado la base de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental, de la sede.
- Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa simplificando su ejecución.
- Conciliar, la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal, en los niveles administrativos y plazos correspondientes.
- Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de su ámbito territorial, efectuando el saneamiento físico – legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación y el órgano competente de la Sede Central del Ministerio de Educación.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	UGEL CONDORCANQUI
<b>Duración del Contrato</b>	Por un Periodo de tres (3) meses a partir de la suscripción de contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3.464.19 (Tres Mil Cuatrocientos Sesenta y Cuatro y 19/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No estar impedido para contratar con el Estado

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en la página web de la institución, Gob.pe. Facebook, frontis de la institución	03/06/2024	AREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la Convocatoria	03/06/2024 AL 04/06/2024	AREA DE RECURSOS HUMANOS
2 Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jirón Simón Bolívar - Edificio de Jesús Flores, Mesa de Partes, de <b>08:30 a 18:00 horas</b>	04 y 05/06/2024	INTERESADO
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	10/06/2024	COMITÉ
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	10/06/2024	COMITÉ
5 Entrevista: Jirón Simón Bolívar - Edificio de Jesús Flores, oficina de la UGEL CONDORCANQUI	11/06/2024	COMITÉ
6 Publicación de resultado final en el Portal Institucional	11/06/2024	COMITE
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato	11/06/2024	AREA DE RECURSOS HUMANOS

#### VI. ETAPA DE EVALUACION

8	Registro del Contrato	12/06/2024	AREA DE RECURSOS HUMANOS
---	-----------------------	------------	--------------------------

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	15	00	15
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	20	05	20
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	15	05	15
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>		
Puntaje Entrevista	50	10	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio será de 65 puntos

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores: <b>UGEL IB CONDORCANQUI</b> Atte. Comité de Selección <b>PROCESO CAS N°001-2024-UGEL</b>  Objeto de la Convocatoria: Nombres y Apellidos: DNI:
--

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 la entidad.

### 2. Expediente a presentar:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados).
- Declaración Jurada – Formato N° 3
- Declaración Jurada – Formato N° 4
- Copia del DNI vigente

**Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados.**

Los postulantes “no aptos” podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, por un periodo de diez días hábiles, en el mismo lugar donde se registraron para postular, caso contrario dichos documentos serán eliminados.

## 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 presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido con 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. DE LAS BONIFICACIONES**

### **1. Personas con Discapacidad**

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad" todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

### **2. Personal Licenciado de las FFAA**

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas" todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Santa María de Nieva, 03 de junio del 2024

Presidente Titular

Primer Integrante

Segundo Integrante Suplente