

**CONVOCATORIA DE PLAZA VACANTE DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CAS DE LA UGEL
CHUCUITO JULI**

PLAZA A CONVOCAR: PERSONAL CAS



| CARGO | INSTITUCION | CANT. |
|--|--------------------|-------------------------------------|
| SECRETARIA(O) TÉCNICO CONTABLE Y/O ADMINISTRATIVO TÉCNICO EN ABASTECIMIENTOS | UGEL-CHUCUITO JULI | 02 PLAZAS 01 PLAZAS 01 PLAZAS |

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|-------------------------------|------------|------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 10-01-2018 | |

CONVOCATORIA

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| Publicación de la Convocatoria en el Portal Web de la UGEL CHUCUITO-JULI | 10-01-2018 AL 16-01-2018 | Comisión evaluadora de la UGEL |
|--|--------------------------------|--------------------------------|

SELECCION

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Presentación de Hoja de vida documentada | 17-01-2018 Horas 8:30 am. a 4:30 pm. | Trámite documentaria de la UGEL |
| Evaluación de la Hoja de vida | 18-01-2018 Horas: 8:00 a 4:00 pm | Comisión evaluadora de la UGEL |
| Publicación de Resultados preliminares | 18-01-2018 | Comisión evaluadora de la UGEL |
| Presentación de Reclamos con FUT | 19-01-2018 Horas: 08:30 a 12:00 am | Comisión evaluadora de la UGEL |
| Absolución de Reclamos | 19-01-2018 Horas: 1:30 a 4:30 pm. | Comisión evaluadora de la UGEL |
| Entrevista Personal | 22-01-2018 horas: 09:00 am. | Comisión evaluadora de la UGEL |
| Publicación de Resultado final de Hoja de Vida | 22-01-2018 | Comisión evaluadora de la UGEL |

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | |
|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Adjudicación de Plaza de la sede según Ranking. | 23-01-2018 Horas: 09:00:00 am | Comisión evaluadora de la UGEL |
| Suscripción del Contrato | 23-01-2018 09:00:00 am | Oficina Personal |

Juli 10, Enero del 2018



LA COMISION

TÉRMINO DE REFERENCIA CARGO DE SECRETARIA(O)

| | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| ACTIVIDAD | : 50000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| DEPENDENCIA | : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| NOMBRE DEL PUESTO | : SECRETARIA (O) |

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de seis (06) meses en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de tres (03) meses en labores de oficina en el sector Educación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> - SECRETARIADO O ASISTENTE EN GERENCIA; O DIPLOMADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> - Curso de ofimática. - Curso de redacción y ortografía. |
| Conocimiento para el puesto entrevista | <ul style="list-style-type: none"> - Redacción y ortografía. - Manejo de técnicas de organización de documentos. - Manejo de habilidades sociales. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

| | |
|--|--|
| Principales funciones a desarrollar: Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la UGEL así como apoyar y facilitar la gestión del equipo oficina de Personal. | |
| a. | Atender al público usuario de acuerdo a las necesidades de la institución. |
| b. | Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar. |
| c. | Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa. |
| d. | Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la oficina de Personal. |
| e. | Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación y su trámite. |
| f. | Velar por la seguridad y conservación de documentos. |
| g. | Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución. |
| h. | Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe de oficina de personal |

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|---|---|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Área de Administración Oficina de Personal |
| Duración del contrato | Tres meses renovables en función a necesidad de la entidad. |
| Retribución mensual | S/1,100.00 (Mil cien y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <p>Jornada semanal máxima de 40 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</p> <p>No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe de Personal.</p> |



TERMINOS DE REFERENCIA CARGO DE SECRETARIA(O)

| | |
|---|---|
| ACTIVIDAD | : 50000003 GESTION ADMINISTRATIVA |
| DEPENDENCIA | : AREA DE GESTION INSTITUCIONAL |
| NOMBRE DEL PUESTO | : SECRETARIA(O) |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| EXPERIENCIA | Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de 06 meses en el sector público o privado |
| | Experiencia Especifica: Experiencia de 06 meses de labor en oficina en el sector educación |
| | Título de Secretariado |
| Formación Académica y/o nivel de estudios | Curso de Ofimática |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso de Redacción y ortografía |
| | Redacción y ortografía |
| | Manejo de técnicas de organización de documentos |
| Conocimientos para el Puesto (ENTREVISTA) | Manejo de habilidades sociales |
| | |
| CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: Contribuir a mejorar la calidad de la atención al usuario de la UGEL así como apoyar y facilitar la gestión del equipo del AGI | |
| a. Atender al público usuario y la comunidad educativa | |
| b. Actualizar el directorio, la agenda institucional | |
| c. Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación del AGI | |
| d. Redactar y digitar documentos del AGI | |
| e. Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación del trámite | |
| f. Velar por la seguridad y conservación de documentos | |
| g. mantener la información sobre los útiles de oficina y distribución | |
| h. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Jefe del AGI | |
| Lugar de prestación del servicio | Área de Gestión Institucional-UGEL |
| Duración del contrato | |
| Retribución mensual | S/. 1100 (Mil cien soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal de 40 horas |
| | no tener impedimentos para contratar con el estado |
| | no registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación |
| No tener sanción por falta administrativa vigente | |
| La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe AGI. | |





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar el servicio de un (01) Técnico en Abastecimientos, para brindar soporte al área de gestión administrativa través del manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y tramites en el área de abastecimientos.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Área de Administración
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina de Personal
4. **Base Legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
 - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo uno (04) años de experiencia en general. • Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al perfil como técnico en abastecimientos o puestos equivalentes (manejo del SIGA). |
| Competencias a Reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Planificación y programación de las contrataciones y adquisiciones de la entidad. • Efectuar la formulación del cuadro de necesidades y del plan anual de contrataciones • Coordinar y brindar apoyo técnico que requieran los comités especiales y permanentes. • Manejo del módulo logístico - Complementario, Configuraciones, PPR, Tesorería y Patrimonio • Organización de la Información • Cooperación y control • Responsabilidad • Trabajo en equipo y bajo presión • Iniciativa • Adaptabilidad – Flexibilidad • Colaboración – Comunicación |
| Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Computación y/o afines. • Capacitación en el SIGA • Capacitación en el SIAF • Capacitación en Contrataciones con el Estado |





| | |
|---|---|
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y dominio en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Manejo del módulo logístico, Configuraciones, PPR, Tesorería y Patrimonio • Manejo del Módulo Complementario - SIGA • Conocimientos del Sistema de Abastecimientos. • Conocimiento del SIAF |
|---|---|

III. Características del puesto y/o cargo

- a) Efectuar indagaciones, estudios de mercado e informes de resultados de los estudios, determinando valor estimado y/o referencial y otras condiciones inherentes a las contrataciones de bienes, servicios u obras.
- b) Coordinar con las áreas usuarias de la Ugel Chucuito Juli a fin de formular propuestas de modificación de especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Apoyar a los Comités de Selección a llevar a cabo procedimientos de selección bajo las modalidades establecidas por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d) Elaboración de Pecosas, NEAS, Orden de Compra, de Servicio a través del Módulo Logístico SIGA
- e) Elaborar informes situacionales del estado de los procedimientos de selección.
- f) Otras funciones designadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del Servicio | Área de Gestión Administrativa |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses renovables en función a necesidad de la entidad. A partir del 1ro de febrero del 2018 |
| Contraprestación Mensual | S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar el servicio de un (01) Técnico Administrativo, para brindar soporte al área de gestión administrativa través de la coordinación, seguimiento, consolidación, análisis de documentos para el cumplimiento de las metas, declaraciones del PDT y tramites de prestaciones económicas ante ESSALUD.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Área de Administración
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina de Personal
4. **Base Legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
 - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo uno (01) año de experiencia en general. • Mínimo seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil como técnico administrativo o puestos equivalentes. |
| Competencias a Reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción • Organización de la Información • Cooperación y control • Responsabilidad • Trabajo en equipo y bajo presión • Iniciativa • Adaptabilidad – Flexibilidad • Colaboración – Comunicación |
| Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico Superior en Contabilidad y/o Administración y/o Bachiller en contabilidad y/o Administración. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y dominio en PDT, plataforma Plame del PDT, T-Registro, MCPP del SIAF-SP. • Tramites de prestaciones económicas ante ESSALUD • Asistencia administrativa o Secretariado • Manejo de herramientas de computación a nivel intermedio (Word, Excel Power Point. |





III. Características del puesto y/o cargo

- a) Efectuar el proceso de declaración de aportaciones e impuestos a través del Programa de Declaración Telemática – PDT de la SUNAT.
- b) Administrar, configurar y mantener actualizada la plataforma del PLAME del PDT
- c) Manejar el sistema validador de estructuras PVS-T- REGISTRO
- d) Diseñar y actualizar las estructuras para PLAME, T-REGISTRO
- e) Actualizar la base de datos necesarias para efectuar las declaraciones de aportaciones e impuestos.
- f) Efectuar las altas y bajas de los trabajadores 8NAT y SIAF-SP)
- g) Elaborar reportes de aportaciones y conciliar según montos girados.
- h) Proveer información derivada del PDT y del PLAME a las áreas que lo requieran.
- i) Organizar y actualizar los registros físicos y virtuales relacionados con sus funciones, realizar las rectificaciones que sean necesarias en el PDT.
- j) Realizar asesoría y tramites al personal sobre todo lo que implique el Seguro Social (ESSALUD).
- k) Gestionar ante el ESSALUD: Subsidios, lactancias, inscripciones, adscripciones, entre otras.
- l) Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución.
- m) Elaborar documentos de competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del área de administración.
- n) Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos preservando su integridad y confidencialidad.
- o) Comunicar permanentemente al Jefe de Administración sobre las actividades realizadas.
- p) Apoyar en la organización de eventos y actividades del área.
- q) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del Servicio | Área de Gestión Administrativa |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses renovables en función a necesidad de la entidad. |
| Contraprestación Mensual | S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

