



**PROCESO CAS N° 07-2018-UGEL/CAJ.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

<b>ÁREA USUARIA</b>	Administración
<b>PUESTO</b>	Asistente Administrativo I

**I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

<b>ASISTENTE DE PERSONAL</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Requisito mínimo: Egresado en Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	❖ <b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. ❖ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de seis (06) meses en funciones similares al puesto requerido.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Cursos y/o talleres en temas de Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional.
<b>Competencias</b>	❖ Búsqueda de la información ❖ Buen trato. ❖ Persona dinámica y proactiva. ❖ Tener vocación de servicio. ❖ Trabajo bajo presión.

**II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Principales funciones a desarrollar:

- Repartir la documentación recibida y generada en el Equipo, al interior de la misma Entidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Llevar el control de los cargos de recepción de la documentación, entregada a las oficinas.
- Informar a Coordinador del Equipo de Trámite Documentario, al finalizar el día, sobre las ocurrencias, eventos y situaciones que puedan impactar en la continuidad de los procesos de su competencia.



- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca
Duración del Contrato	03 Meses a partir de la firma del contrato, con opción a ampliación.
Contraprestación Mensual	S/ 1 800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**PROCESO CAS N° 06-2018-UGEL/CAJ.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

<b>ÁREA USUARIA</b>	Administración
<b>PUESTO</b>	Asistente Administrativo II

**III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

<b>ASISTENTE DE PERSONAL</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Requisito mínimo: Egresado en Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	❖ <b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. ❖ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de seis (06) meses en funciones similares al puesto requerido.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Cursos y/o talleres en temas de Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional.
<b>Competencias</b>	❖ Búsqueda de la información ❖ Buen trato. ❖ Persona dinámica y proactiva. ❖ Tener vocación de servicio. ❖ Trabajo bajo presión.

**IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Principales funciones a desarrollar:

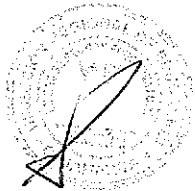
- Repartir la documentación recibida y generada en el Equipo, al interior de la misma Entidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Llevar el control de los cargos de recepción de la documentación, entregada a las oficinas.
- Informar a Coordinador del Equipo de Trámite Documentario, al finalizar el día, sobre las ocurrencias, eventos y situaciones que puedan impactar en la



- continuidad de los procesos de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca
Duración del Contrato	03 Meses a partir de la firma del contrato, con opción a ampliación.
Contraprestación Mensual	S/ 1 600.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





## BASES GENERALES

### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

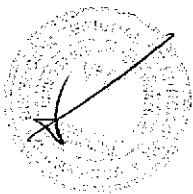
Contratar a una persona natural para que brinde los servicios de un (01) Responsable en las distintas áreas requeridas, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

### II. BASE LEGAL

- Ley 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- DS 006-2017-JUS (*Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General*).
- Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por Decreto Supremo 075-2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo 065-2011 PCM.

### III. OBLIGACIONES GENERALES

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de la **ENTIDAD** que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- b) Cumplir con la presentación de servicios pactados, según el horario que establece el presente contrato.
- c) Permitir a LA ENTIDAD la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- d) No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo disposición expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudiera perjudicar o atentar la imagen institucional de la **ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- e) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- f) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.



### IV. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- a) El trabajador permanecerá ininterrumpidamente cinco (05) días a la semana, de lunes a viernes, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada retirándose a la hora establecida en el numeral siguiente. Los horarios establecidos en ningún caso serán superiores a cuarenta horas (40) semanales.



- b) Los servicios prestados serán durante ocho (08) horas diarias en el horario siguiente.

**Por la mañana:**

Entrada: 08:00 am.

Salida: 01:00 pm.

**Por la tarde:**

Entrada: 03:00 pm.

Salida: 06:00 pm.

Sólo se podrá variar el horario antes señalado cuando haya una disposición expresa por parte de la Dirección de Gestión Administrativa y se pueda evidenciar el cumplimiento de las horas pactadas.

- c) La **ENTIDAD**, procederá a aplicar los descuentos por tardanzas e inasistencias en estricto cumplimiento de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución, procederá con las sanciones administrativas por incumplimiento del presente contrato y en cumplimiento del Reglamento Interno señalado anteriormente.
- d) El trabajador prestará los servicios garantizando la continuidad del servicio, y la asistencia será supervisada por el Área de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca.
- e) El trabajador brindará un trato adecuado al personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca, así como al público en general, dando una orientación adecuada, debiendo mantener una coordinación permanente con las áreas.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS
Rubro:	00
Función:	22
Programa:	9001 – ACCIONES CENTRALES
Sub Programa:	3999999 – SIN PRODUCTO
Categoría:	2
Genérica:	23
Específica de gasto	23.28.11
Meta presupuestal	072

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INICIO	FIN
01	Convocatoria y publicación de plazas vacantes	Comité	08/10/2018	10/10/2018
02	Presentación de expedientes	Mesa de partes	11/10/2018	12/10/2018
03	Evaluación de Hoja de Vida	Comité	15/10/2018	17/10/2018
04	Publicación preliminar de resultados de la evaluación de hoja de vida	Comité	19/10/2018	19/10/2018
05	Presentación y absolución de reclamos de manera personal.	Postulantes y Comité	22/10/2018	23/10/2018



06	Entrevista Personal	Comité	25/10/2018	26/10/2018
07	Publicación de resultados finales	Comité	29/10/2018	29/10/2018
08	Adjudicación. (3:30 en el Octavo Piso de la UGEL - Cajamarca)	Comité	30/10/2018	30/10/2018
09	Suscripción del Contrato	Comité	31/10/2018	32/10/2018

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50 %	50	50 Puntos
ENTREVISTA	50 %	30	50 Puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	80	100 Puntos

\* El puntaje mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de ochenta (80) puntos.

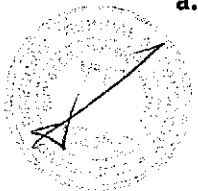
## VII. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista

### a. PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular



En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto **se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.** Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, o ***no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.***
- Los criterios para la calificación será de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.



- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el Castellano deberán contar la traducción respectiva de Traductor Acreditado
- Los cursos deberán tener no menos de 12 horas de capacitación
- Los Programas de Especialización deberán tener no menos de 90 horas académicas

## b. SEGUNDA ETAPA: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (30) y la máxima es de (50). Si durante el proceso de selección se considera la Etapa de la Evaluación Técnica, el puntaje mínimo en la Etapa de la Entrevista será de 24 puntos.

### De la Declaratoria de Desierto

Cuando no se presente postulantes al proceso.

- a) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- b) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

### De la Cancelación del Proceso

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 con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos debidamente justificados

### De las Bonificaciones

#### Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de 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 su fichas curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### Bonificación por Discapacidad

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.








## VIII. RESULTADOS DEL PROCESO

Para ser declarado ganador se tomara los siguientes criterios:

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el acumulado de 80 puntos será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria Publica CAS.
- Concluido el proceso de convocatoria CAS, los postulantes que no hayan sido contratados, podrán recoger su Curriculum Vitae dentro de la semana siguiente de concluido el proceso. La documentación se mantendrá en custodia en la Oficina de Personal, por el plazo de treinta (30) días luego de lo cual se procederá a su eliminación.

## IX. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA**.
- Se presentará en copia simple y en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante y el proceso de selección al que está postulando. El sobre deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación rubricada. En el caso de las Declaraciones Juradas deberán además estar firmadas al final de las mismas:
  - a. Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del proceso de Selección (Anexo N° 1)
  - b. Declaración Jurada de incompatibilidad y nepotismo (Anexo N° 2).
  - c. Ficha de datos personales debidamente llenada, la misma que deber ser actualizada cuando corresponda (Anexo N° 3).
  - d. Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales (Anexo N° 4).
  - e. En caso de ser pensionista deberá presentar una constancia que lo acredite, a fin de exonerarlo de las retenciones de Ley.
  - f. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
  - g. Copia de Ficha RUC.
  - h. Curriculum vitae documentado.

 **SOLO SE PRESENTARAN LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO SOLICITADO EN LOS REQUISITOS MINIMOS, ASI COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRICULO VITAE EN FORMATO REQUERIDO. DE NO PRESENTARSE LA INFORMACIÓN REQUERIDA DEBIDAMENTE FOLIADA, RUBRICADA Y/O FIRMADA, EL POSTULANTE SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO.**

## X. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

- La presentación de los documentos deberá efectuarse en la Mesa de Partes de Tramite Documentario de la UGEL - CAJAMARCA (Jr. Los Pinos N° 1166 - Cruce a Santa Bárbara - Teléfono 076362812 - 076607525 - [www.ugelcajamarca.gob.pe/](http://www.ugelcajamarca.gob.pe/) [ugelcajamarca@hotmail.com](mailto:ugelcajamarca@hotmail.com)), hasta las 16:30 horas del día indicado en el cronograma.



- La entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido, conllevará a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- Los candidatos sólo deberán presentarse a un código por convocatoria, de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.

### MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACION

Señores  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA  
Att.: Comité de Convocatorias CAS  
OFICINA DE PERSONAL

PROCESO CAS N° 006-2018-UGEL-CAJ.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN .....

NOMBRE DEL POSTOR.....



### XI. ANEXOS PARA RELLENAR

- ANEXOS 01, 02, 03 y 04



**FICHA DE ENTREVISTA**

APELLIDOS:.....

NOMBRES:.....

ANEXO	
PP	
ACTIVIDAD	
INTERVENCIÓN	CAS N° 06 - 2018 - UGEL - CAJAMARCA
NOMBRE DEL PUESTO	

	Conocimiento para el puesto o cargo: mínimos o indispensable y deseables	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
ENTREVISTA	- Conocimiento referente al trámite que se realiza en el puesto a desempeñarse.	15	
	- Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Educativa.	10	
	- Manejo de Habilidades Sociales y trabajo en equipo.	10	
	- Conocimiento de Normatividad que regula los procesos y trámites a desempeñar, en el puesto al que postula.	15	
	<b>TOTAL</b>	50	

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
	50	30

PUNTAJE GENERAL:

FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN.

MIEMBRO DE LA COMISIÓN  
OPER - UGEL-CAJ

MIEMBRO DE LA COMISIÓN  
AGI - UGEL - CAJ

MIEMBRO DE LA COMISIÓN  
ADMINISTRACION - UGEL-CAJ

