

# PROCESO MODALIDAD VIRTUAL CAS N° 002-2021- UE N° 303 UGEL AZÁNGARO CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR DE CONTABILIDAD

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN/A (01) AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y APOYO ADMINISTRATIVO PARA SEDE DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE AZANGARO.

### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sede administrativa – UGEL AZANGARO.

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de personal - Recursos Humanos.

## II. 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
- c) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- d) Decreto Supremo N°044-2020-PCM, que Declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y Modificatorias.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 2.
- f) Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- g) Decreto de Urgencia N° 083-2021 – Decreto que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- h) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## III. PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad  
Orgánica:

UGEL AZANGARO

**Nombre del puesto:** AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y/O APOYO ADMINISTRATIVO PARA SEDE DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE AZANGARO

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Oficina de Recursos Humanos de la UGEL AZÁNGARO

**Fuente de Financiamiento:**  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

**Actividad:** NO APLICA

**Intervención:** NO APLICA

**PUESTO**

Código Local	Nombre de la Institución	Cantidad	Motivo
	UGEL AZANGARO	01	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario, sobre archivos de las diferentes oficinas de nuestra sede administrativa UGEL Azángaro, así como apoyar y facilitar la gestión del equipo administrativo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Apoyo en las diferentes áreas de la sede administrativa, sobre situaciones contables y ordenamiento de documentación y/o procesos administrativos.
- b) Apoyo en el ordenamiento y clasificación de los legajos de personal.
- c) Apoyo en la actualización de los legajos de personal.
- d) Apoyo en la recepción del acervo documentario de la Oficina donde va laborar.
- e) Apoyo en la digitalización y sistematización de documentos
- f) Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Unidades o áreas de la UGEL AZANGARO

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

**B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Bachiller y/o Egresado de la Carrera; Contabilidad

No aplica

No aplica

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si  No

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Redacción y ortografía (Evaluación técnica).  
 Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.  
 Manejo de habilidades sociales.  
 Conocimientos sobre gestión administrativa y normatividad, compromisos de Desempeño.  
 Ofimática.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Curso de ofimática y curso de redacción.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

02 años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

01 año en apoyo u auxiliar en administración pública en el sector educación.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

	Practicante Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director
--	-------------------------	--	----------------------	--	----------	--	--------------	--	--------------------------	--	----------------------	--	--------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Redacción, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	UGEL AZANGARO
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato, por lapso de dos (02) meses.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe de área en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>

**CRONOGRAMA DE PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	20 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web <a href="https://www.ugelazangaro.gob.pe/">https://www.ugelazangaro.gob.pe/</a>	Del 20 y 21 de octubre 2021	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada por mesa de partes (presencial)	22 de octubre 2021 (hasta las 1:00 p.m.)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	25 de octubre 2021	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	25 de octubre 2021	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	26 de octubre 2021 (hasta las 12:00 m.)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	26 de octubre 2021 (a partir de las 3:00 p.m.)	Comisión de UGEL

Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida	26 de octubre 2021 (3:00 pm.)	Comisión de UGEL
<b>Entrevista</b>	27 de octubre 2021 (a partir de las 9:00 a.m.)	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales.	27 de octubre 2021 (2:00 pm.)	Comisión de UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato.	27 de octubre 2021	Comisión de UGEL

## IV. EVALUACION

### 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	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	31	60
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. ENTREVISTA PERSONAL	21	40
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	100

## V.- 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 misma deberá estar debidamente firmada, con huella digital y sin enmendaduras, de lo contrario quedará descalificado(a).

La documentación a presentarse debe estar debidamente rotulado con el número de convocatoria, y deberá estar foliada en números y letras.

**La carpeta de expediente debe estar ordenado según la siguiente estructura:**

- a) **Requisitos indispensables:** hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de DNI, las declaraciones juradas según formatos (anexo 01,02 y 03), y los documentos sustentadores de las bonificaciones si los tuviera.
- b) **Documentos que sustentan la hoja de vida:** en el siguiente orden: Formación académica, conocimiento y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida (evitar poner documentos que no se solicita y no califican)

### 2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

