

PROCESO CAS N° 015-2024-UE N° 305-UGEL PUTINA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CARGO TECNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA		
Nombre del puesto:	Técnico en Trámite Documentario		
Jerárquica Lineal:	Unidad de Recursos Humanos de la oficina de Administración		
Fuente de Financiamiento:	RROO	RDR	Especificar:
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Otros
Programa Presupuestal:			
Actividad:			
Intervención:	CAS SEDE		

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un(a) (01) Técnico en Trámite Documentario II para asegurar la correcta recepción, revisión, registro, digitalización y derivación de los documentos, así como el despacho (mensajería) de la documentación producida, a través de los distintos canales establecidos por la institución, brindando la atención a la ciudadanía y usuarios internos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar orientación a usuarios internos sobre el flujo de los documentos a su cargo, así como a la ciudadanía y administrados sobre el estado de sus trámites y de los procedimientos administrativos
- Atender los documentos que ingresan a la UGEL SAP a través de los canales presenciales o digitales establecidos, procediendo a verificar el cumplimiento de requisitos básicos de admisibilidad, registrar, digitalizar y derivar en el módulo de Gestión Documental.
- Despachar los documentos internos y externos que deriven los órganos y unidades orgánicas de la UGEL SAP, a través de los canales autorizados.
- Registrar y derivar, la documentación externa y notificaciones que emitan las áreas de la UGEL SAP, así como recibir, digitalizar, registrar y generar reportes de los cargos de entrega y brindar el servicio de mensajería.
- Elaborar cuadros, informes y otros documentos de trabajo relacionados con las actividades asignadas
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la UGEL SAP

Coordinaciones Externas

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

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Técnico	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica	
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de digitalización de documentos, modelo de gestión documental, ley del procedimiento administrativo general. -
Conocimientos en ofimática a nivel básico (Word, Excel y Power Point).

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 200 horas

En gestión documental o modelo de gestión documental o digitalización documental o atención a la ciudadanía y/o al usuario.

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 general mínimo 3 años; ya sea en el sector público o privado

36 meses

Experiencia Específica

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

Experiencia específica mínimo de (3) años como auxiliar o asistente en actividades vinculadas al cargo a desempeñar y/o funciones equivalentes en el sector público o privado.

Experiencia específica mínimo de dos (2) años en trámite documental o afines al cargo en el sector público.

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)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, empatía, proactividad, capacidad de redacción, capacidad de síntesis, organización, planificación, trabajo en equipo y cumplimiento de metas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1700.00 (Mil Setecientos 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

I. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación serán los siguientes:

EVALUACIONES	PONDERADO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	70%
Formación académica	30
Conocimiento	16
Experiencia	24
ENTREVISTA PERSONAL	30%
1. Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	10
2. Capacidad analítica Facilidad de comunicación	10
3. Ética y Competencia	10
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	100%

II. 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 suscrita.

La documentación a presentarse debe estar debidamente rotulada con el número de convocatoria y denominación del cargo

La carpeta de expediente debe estar ordenada según la siguiente estructura.

- 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 (anexos 01, 02, 03 y 4) y los documentos sustentadores de las bonificaciones si los tuviera.
- 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 solicitan y no califican)

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- La experiencia, debe ser sustentada con certificado/contrato/constancia/ Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas o constancias de pago.
- 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.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como "abandono de cargo"
- Desempeño laboral del último año de trabajo en IE JEC.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

III. 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 presenta postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País	N° folio
DOCTORADO							
MAESTRIA							
LICENCIATURA							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							
ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (en caso el perfil lo requiera)							

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CONOCIMIENTOS:

Especialización, diplomados, cursos de capacitación o actualización (talleres, seminarios).

Nivel (Especialización, diplomados, curso de capacitación en los últimos 5 años)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia	N° folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia General:

- Experiencia laboral general no menor del tiempo requerido para el cargo/puesto, en el sector público o privado. (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. “*Para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago.*” (fotocopia simple).
- Experiencia general acumulada relacionada con el perfil requerido, que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio(mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° de folios

Experiencia Específica:

Experiencia laboral específica no menor del tiempo **requerido para el cargo/puesto al que postula**, según marco normativo vigente. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. “*Para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago.*” (fotocopia simple).

Experiencia acumulada en el servicio específico que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio(mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° de folios

(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta; y en caso sea necesario, autorizo a la comisión de contrato (de la entidad) su investigación sometiénome a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRES Y APELLIDOS :
.....

DNI :

Lugar, de del 2024.



Firma del Postulante(*)

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA APLICACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGOGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° _____-2024.

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL _____ (*)

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe: _____ (*), con Documento Nacional de Identidad N° _____ (*), con RUC N° _____, con domicilio real en:

_____, se presenta para postular en el proceso de **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:** _____ (*), y declaro bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para contratar con el estado.
2. Conocer las condiciones del procedimiento del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el D. Leg. N° 1057, concordante con su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como lo establecido en la RM N° 027-2020-MINEDU.
3. Ser responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos que proporciono, para el presente proceso de selección.
4. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en caso de que la información que presento resultase incierta.

Putina, díamesaño 2024.

Firma del Postulante(*)



Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA APLICACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGOGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

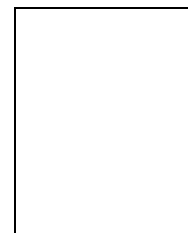
(Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales, Ley 29988, 30901 y de buena salud)

Yo,..... (*)
identificado (a) con DNI N°(*), con domiciliado real en:
.....(*), declaro
bajo juramento que:

- No registro antecedentes Judiciales.
- No registro antecedentes Policiales.
- No registro antecedentes Penales o de procesos de determinación de responsabilidades.
- No haber sido sancionado, ni estar inmerso en ningún proceso administrativo.
- No haber sido condenado y estar en procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos la de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901
- Gozo de buena salud.

Putina, díamesaño 2024.

Firma del Postulante (*)



Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

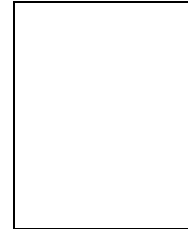
ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N.º, declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Putina, díamesaño 2024.

Firma del Postulante (*)



Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

Señores:

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONTRATO CAS 2024, DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL _____ (*).

Oficina de Personal - Comisión Contrato CAS - 2024.

PROCESO CAS N° _____ -

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL CARGO/PUESTO DE:

_____ *(Mencionar Cargo).*

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI : _____

DOMICILIO REAL : _____

TELÉFONOS : _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	01/08/2024	Comisión CAS
CONVOCATORIA		
1) Publicación del proceso en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 01 al 07 de agosto 2024	Responsable Designado
2) Inscripción Presencial/UGEL SAP	08 al 09/08/2024 Hora de 8:30 am. a 4:00 pm.	Postulante CAS
3) Verificación de requisitos obligatorios de APTOS y NO APTOS para la Evaluación curricular	12/08/2024	Comisión CAS
SELECCION		
4) Evaluación Curricular Evaluación del currículum / Hoja de Vida (verificación de la documentación sustentatoria que acredita la hoja de vida, adjuntadas al momento de la postulación) y publicación de APTOS y NO APTOS para la entrevista personal, en la Web de convocatorias del	13/08/2024	Comisión CAS
5) Presentación de Reclamos físico a través de tramite documentario.	14/08/2024 Hora: 8:30 am. hasta 12:00 m.	Postulante
6) Absolución de Reclamos de evaluación de Hoja de Vida, y publicación de absolución de reclamos en la Web de convocatorias	14/08/2024 Hora: 1:30 pm. hasta 3:00 pm.	Comisión CAS
7) Entrevista Personal presencial , en la fecha y hora establecida para cada postulante.	15/08/2024 a partir de las 9:00 a.m.	Comisión CAS
8) Inicio del contrato	16/08/2024.	Postulante ganador
9) Suscripción y registro del contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación del Resultado final.	Oficina de Personal/ Recursos Humanos