

PROCESO CAS N° 015 -2020-GSRAA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE REMUNERACIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS PARA LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

I. GENERALIDADES

1) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de una (01) Asistente Administrativo en la Unidad de Recursos Humanos – Área de Remuneraciones.

2) DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina Sub Regional de Administración - OSRA.

3) DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina Sub Regional de Administración — Unidad de Recursos Humanos.

4) BASE LEGAL:

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008 - PCM, Decreto Supremo N° 065-2011- PCM.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Educación y/o Técnico en Computación e Informática.
Conocimientos:	Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
Experiencia Laboral:	Acreditar experiencia laboral y/o profesional no menor de diez (10) años en el sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de Planillas de haberes, subvención incentivos y otros beneficios del personal nombrado, pensionista, y contratado de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas.
- Elaboración del Plan Anual de Capacitación del personal.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Elaboración de propuestas para vacaciones del personal.



"Año de La Universalización De La Salud"

- Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Sargento Lores N° 106 - A - Yurimaguas
Duración del contrato	tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	Compensación por los servicios requeridos, al postulante a contratar percibirá, por el importe de Dos mil trescientos y 00/100 soles (S/. 2,300.00) incluido los montos de leyes sociales, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el Periódico Mural de la GSRAA: Calle Sargento Lores N° 106-A — Yurimaguas.	05 al 11 de agosto del 2020
Presentación de Currículo Vitae documentado vía Mesa de Partes, en la siguiente dirección: Calle Sargento Lores N° 106-A — Yurimaguas — Alto Amazonas — Loreto	12 de agosto del 2020 Hora: de 08.00 a 14:00
SELECCIÓN	
Evaluación del Currículo Vitae Documentado	13 y 14 de agosto del 2020
Entrevista Personal. Lugar; Sede la GSRAA-Calle Sargento Lores N° 106-A — Yurimaguas	17 de agosto del 2020
Publicación de resultado final en el periódico mural de la GSRAA: Calle Sargento Lores N° 106-A — Yurimaguas	18 de agosto del 2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final en el periódico mural de la GSRAA: Calle Sargento Lores N° 106-A — Yurimaguas.	

VI. PROCESO DE SELECCIÓN

Las fases de la etapa de selección son cancelarias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán el carácter de eliminatorio.

Nota Importante:

Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria con el mismo Cronograma. De detectarse omisión a ésta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado.

Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas, en la presente sección, no serán considerados Aptos en la etapa de "Evaluación Curricular"

c) Etapa "Evaluación Curricular":

Presentación de la Ficha de Postulación anexando los documentados que la sustentan en la forma siguiente:

- La documentación deberá presentarse en copia simple, legible, foliada y firmada en la parte superior derecha (No se aceptará rúbrica y/o visado); el foliado y firmado se iniciará a partir de la primera página de la ficha de postulación e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva (Ejemplo: 1, 2, 3, 4, etc.). No se aceptarán anillados ni empastados.
- Solo se considerará la documentación que acredite los requisitos establecidos en el perfil del puesto.
- Completar todos los campos de la columna «Folio(s)» en la ficha de postulación, según el número de página donde se ubique el documento sustentatorio correspondiente, en el orden establecido en el numeral 8.1.

De ser el caso, los candidatos presentarán el correspondiente certificado de discapacidad otorgado por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad — CONADIS y/o copia del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo a la normativa vigente (Libreta Militar, constancia por tiempo de servicios, certificados de estudios según corresponda, certificado de conducta, resolución de baja en el servicio); y, tendrá el 15% adicional del puntaje total alcanzado.

a) Etapa "Entrevista Personal":

Los seleccionados a esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

VII. PUNTAJES DE LAS FASES Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

Puntajes en procesos de selección con Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Etapa N°	Etapas de Evaluación	Peso	Puntaje de Evaluación Por Etapa	Puntaje Mínimo Aprobatorio
1	Evaluación Curricular	60%	Máximo 60	40
2	Entrevista	40%	Máximo 40	30

- El personal con discapacidad tendrá un adicional del 15% del puntaje total alcanzado.

VIII. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

El postulante será responsable de la información consignada en la Ficha de Postulación, así como de la autenticidad de los documentos adjuntos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La Ficha de Postulación deberá ser llenada en su totalidad y de forma obligatoria.

Los documentos presentados no serán devueltos ya que forman parte del acervo documentario de la Institución.

La presentación de los documentos deberá efectuarse en Mesa de Partes de Trámite Documentado de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas — GSRAA, ubicada en: Calle Sargento Lores N° 106-A - Yurimaguas, desde las 08:00 am hasta las 14:00 pm del día indicado en el cronograma.

Se presentará en un (01) sobre cerrado y estará dirigido a la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas para la Convocatoria CAS N° 015-2020-CAS-GSRAA conforme al siguiente detalle:

<p>Señores: GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS Calle Sargento Lores N° 106 -A <u>Yurimaguas.-</u></p> <p>Convocatoria CAS N°-2020-GSRAA</p> <p>Objeto de Contratación:.....</p> <p>Postulante:.....D.N.I.....</p> <p>Domicilio:.....</p> <p>Teléfono:.....Correo Electrónico.....</p>
--

8.1 El orden de presentación de los documentos es el siguiente:

1. Ficha de Postulación (Firmada y con Impresión de huella digital)
2. Declaración jurada del postulante (Anexo 2, Debidamente suscrita)

"Año de La Universalización De La Salud "

3. Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 3) (Debidamente suscrita).
4. Copia simple del DNI y/o Pasaporte vigente.
5. Copia simple de las constancias que acrediten la formación académica (Bachiller y Título técnico y/o profesional). (*) En el caso de estudios de pre grado realizados en el extranjero, deberán encontrarse inscritos en el Registro de Grados y Títulos ante SUNEDU.
6. Copias simples de la colegiatura y documento de habilitación vigente. (*) (En casos se requiera en el perfil)
7. Copia simple de las constancias que acrediten los estudios de especialización y otros. (*)
8. Copia simple de las constancias que acrediten la experiencia laboral (Toda Resolución de Designación deberá anexarse con su respectiva Resolución de Cese o conclusión de servicios, de ser el caso).
9. Otros requeridos por el perfil. (Ej.: copia de certificado de estudios de secundaria completa, licencia de conducir, etc.)

Nota Importante (*)

No se aceptarán comprobantes de pago y/o impresiones de páginas web.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo solicitado

1.2. 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 iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas

**GLOSARIO DE TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

Ficha de Postulación:

Documento resumen de su Hoja de Vida, de carácter obligatorio.

Formación académica:

Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo solicitado.

Grado académico y/o nivel de estudios:

Comprende el nivel de estudios y/o el grado académico, de ser el caso, que se requieren para ocupar un puesto y/o cargo determinado.

Puede ser:

- Educación básica regular (inicial, primaria, secundaria).



"Año de La Universalización De La Salud "

- Educación superior (institutos y escuelas superiores, así como instituciones universitarias).
- Estudios de post grado (aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado).

Experiencia Profesional:

Entendida como el tiempo, computado a partir de la obtención del grado académico de Bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión.

Para efectos de computar la experiencia profesional del postulante podrá considerarse las publicaciones académicas en las que hubiera participado. En tal sentido:

- En el cómputo de la experiencia profesional general podrá considerarse como equivalencia de dicha experiencia, las publicaciones académicas que hubiera realizado el postulante; de manera que, una (1) publicación académica equivaldrá a seis (6) meses de experiencia profesional general.
- En el cómputo de la experiencia profesional específica podrá considerarse como equivalencia de dicha experiencia, las publicaciones académicas que hubiera realizado el postulante en temas afines al cargo; de manera que, una (1) publicación académica equivaldrá a seis (6) meses de experiencia profesional específica.

Cursos:

Aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de cien (100) horas lectivas.

Estudios de Especialización:

Aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación Académica especializada en determinada materia por igual o más de cien (100) horas lectivas. El nivel de estudio y/o los grados académicos alcanzados se detallan a continuación:

Nivel de estudio	Curso y/o estudios de especialización	Grado académico (solo aplica al nivel universitario)
Primaria en curso, incompleta o Completa. Secundaria en curso, incompleta o completa. Técnico en curso, incompleto, Completo o Titulado. Universitaria en curso, Incompleta o completa. Egresado. Título Profesional. Maestría en curso, incompleta, Completo o Titulado. Doctorado en curso, incompleta, Completa o Titulado.	Cursos de Formación Académica menores de 100 Horas lectivas. Estudios de Especialización de 100 o más horas lectivas.	Bachiller Maestría Doctorado

LA COMISIÓN