



CONVOCATORIA N° 006-2020/DRE-C/CCPA.

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE QUISPICANCHI, CONVOCA A CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) PARA CUBRIR UNA PLAZA VACANTE DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO - ALMACEN EN CALIDAD DE CONTRATA EVENTUAL (TRES MESES).

La Unidad de Gestión Educativa Local de Quispicanchi convoca a concurso público de méritos para cubrir una plaza de asistente administrativo de contabilidad para la oficina de abastecimiento - almacén con presupuesto CAS, el mismo que constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privado del estado y se celebra entre una persona natural y el estado, no se encuentra sujeto a la Ley de bases de la carrera administrativa del Decreto legislativo N° 276 al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales, sino se rige específicamente por el Decreto legislativo N° 1057

ENTIDAD CONVOCANTE.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE QUISPICANCHI

1. DOMICILIO LEGAL.

Plazoleta Huaro S/N – Huaro-Quispicanchi.

2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

- ✓ Establecer criterios técnicos y procedimientos para efectuar el proceso de contratación de personal Administrativo Profesional en la Sede de la UGEL Quispicanchi.
- ✓ Garantizar la relación laboral contractual del servidor público con el Estado, mediante contrato Administrativo de servicios, así como los beneficios laborales que se derivan de éste.
- ✓ Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la contratación por servicios personales en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, garantizando la selección de personal con igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

3. TIPO DE EVALUACIÓN.

Evaluación Curricular 80 puntos y entrevista personal 20 puntos

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRACCIÓN

- Presidente : Jefe del Área de Gestión Institucional.
- Secretario Técnico : Jefe de la Unidad de Personal.
: Representante Administrativo
: Representante COPALE



5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE.

Unidad de Abastecimiento de la Dirección del Área de Gestión Administrativa.

6. BASES LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1440-2018 – Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 304-2011-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley general del Sistema Nacional del Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contrato administrativo de servicios,
- Decreto Supremo N° 075-2008 – PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su Modificatoria D.S. N° 065-2011-PCM.
- D.U. N° 014-2019 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2020.

7. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS MÍNIMOS A PRESENTAR.

- 7.1. Título Profesional C.P.C, Bachiller en Contabilidad o Bachiller en Sistemas.
- 7.2. Conocimiento del EXCEL avanzado.
- 7.3. Declaración Jurada, según ANEXO que se adjunta.
- 7.4. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y fedateado.
- 7.5. Experiencia general mínima de dos años en el Sector Público y/o Privado.
- 7.6. Experiencia mínima en el cargo tres meses.
- 7.7. Currículum vitae documentado (Formación académica, capacitaciones, Experiencia laboral y méritos). La experiencia laboral se evidencia con las Boletas de pago.

8. CONDICIONES DE CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SEDE UGEL QUISPICANCHI
DURACIÓN DEL CONTRATO	EL CONTRATO TENDRÁ VIGENCIA DE TRES MESES PREVIA EVALUACIÓN A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD AL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO.
REMUNERACIÓN MENSUAL	LA REMUNERACIÓN ES DE DOS MIL SOLES, INCLUYE MONTOS AFILIADOS DE LA LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.

9. CRONOGRAMA DE CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO SEDE DE LA UGEL QUISPICANCHI.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
01	Publicación de la convocatoria	Comité	04 y 05/02/2020
02	Presentación de expedientes	Tramite Doc.	05 al 07/02/2020
03	Evaluación de expedientes	Comité	10/02/2020
04	Publicación de cuadro preliminar	Comité	10/02/2020
05	Presentación y absolución de reclamos.	Comité	11/02/2020
06	Publicación del cuadro de méritos final	Comité	11/02/2020
07	Entrevista Personal	Comité	12/02/2020 de 09 hrs a 12 m
08	Adjudicación de plazas	Comité	12/02/2020 a las 14 hrs.

Huaro, 04 de febrero del 2020



LA COMISION