



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04 - COMAS</b>	<b>Dirección</b>	<b>Comisión Evaluadora para la Contratación de Personal CAS</b>
-------------	--------------------------------	---	------------------	---

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**PROCESO CAS N°106-2019-UGEL04**

**CONVOCATORIA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

**1.2 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**1.3 Área y/u oficina solicitante**

Equipo de Tramite Documentario y Archivo-Área de Administración

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Área de Recursos Humanos

**1.5 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios**

**1.6 BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público realizando labores en Tramite Documentario y/o Archivo.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Compromiso Organizacional.</li><li>Dinámico</li><li>Capacidad de análisis.</li><li>Capacidad comunicativa</li><li>Responsabilidad</li><li>Puntualidad y ética profesional</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos	<ul style="list-style-type: none"><li>Titulado Técnico de la carrera de Administración, o Egresado Profesional de las carreras de Derecho, Historia o Archivistia y Gestión Documentaria.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en Archivo y/o gestión documentaria.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de procesos administrativos en el sector público.</li><li>Conocimiento de los procesos técnicos de archivos</li><li>Conocimiento en gestión documentaria.</li></ul>
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"><li>Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 -- Av. Carabayllo 561 -- Comas.</li></ul>



**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- GOMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la  
Contratación de Personal CAS****"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO CAS N°106-2019-UGEL04****CONVOCATORIA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO****III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

a.	Brindar orientación al ciudadano de forma permanente.
b.	Ejecutar los procesos técnicos de archivo y gestión documentaria del acervo institucional de la UGEL 04.
c.	Elevar informes técnicos sobre procedimientos administrativos a cargo del Equipo de Trámite Documentario y Archivo.
d.	Realizar el seguimiento d expedientes en el SINAD y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades dentro del ámbito de su competencia.
e.	Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01 de octubre del 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02 de octubre del 2019 al 16 de octubre del 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal institucional. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad.	02 de octubre del 2019 al 16 de octubre del 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la <b>Mesa de Partes de la UGEL 04</b>	17 de octubre del 2019	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de vida	18 de octubre del 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	18 de octubre del 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	21 de octubre del 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	21 de octubre del 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	22 de octubre del 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN





<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04 - COMAS</b>	<b>Dirección</b>	<b>Comisión Evaluadora para la Contratación de Personal CAS</b>
-------------	--------------------------------	---	------------------	---

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**PROCESO CAS N°106-2019-UGEL04**

**CONVOCATORIA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Inicio de labores	22 de octubre del 2019	AREA USUARIA
-------------------	------------------------	--------------

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyendo de esta manera:

**Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	45	60
ENTREVISTA	40 %	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

**El puntaje aprobatorio será de 75 puntos.**

El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo aprobado requerido en cada una de las etapas del proceso y obtenido el puntaje más alto, siempre que cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio (75 puntos), será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

**VII. 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 presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme a los formatos publicados en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado rotulado (Formato de Etiqueta para la presentación de sobres) y debidamente completado cada Anexo; y éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar (Documentada).
- ✓ Formato Anexo N°02 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional
- ✓ Formato Anexo N°03 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar Con El Estado
- ✓ Formato Anexo N°04 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- ✓ Formato Anexo N°05 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- ✓ Formato Anexo N°06 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- ✓ Formato Anexo N°07 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Formato Anexo N°08 Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.

La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un folder manila, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar.

Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados.



**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04 COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la  
Contratación de Personal CAS**

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**PROCESO CAS N°106-2019-UGEL04****CONVOCATORIA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.

**VIII. 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

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

