

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

**“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”
PROCESO CAS N° 32-2016-UGEL04**

**SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UNO (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO AREA DE RECURSOS
HUMANOS**

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMISIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS

4. Base legal

- ✓ Ley N° 30372, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2016.
- ✓ 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	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general no menor de 1 año en el sector público o privado Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral específica de un (1) año de labores en el sector privado y/o público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">- Alto sentido de responsabilidad y pro actividad- Capacidad para trabajar en equipo- Capacidad analítica e iniciativa.- Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía- Trabajo por resultados y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO y/o NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">- Egresado de la carrera técnica de Computación e Informática.
CURSOS y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Curso de ofimática.- Curso de redacción y ortografía.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación psicológica, evaluación técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento redacción y ortografía (evaluación técnica)- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.- Manejo de prácticas de buen trato y atención oportuna a personas.- Reconoce a los estudiantes como personas con derechos.

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

**“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”
PROCESO CAS N° 32-2016-UGEL04**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:	
A	Atención al usuario en el módulo de RR.HH
B	Registrar a los usuarios en una base de datos.
C	Hacer seguimiento de los datos presentados por los usuarios para su atención.
D	Manejar un registro de todos los usuarios atendidos en el módulo.
E	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
F	Mantener la información actualizada
G	Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas
Duración del Contrato	Inicio: 28 de Abril del 2016 Termino: 28 de Julio del 2016 Con proyección de renovación
Remuneración mensual	S/.2,000.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máximo de 48 horas

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

**“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”
PROCESO CAS N° 32-2016-UGEL04**

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de abril	
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05 al 18 de abril del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	19 al 25 de abril del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes – UGEL04	22 al 25 de abril del 2016	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	26 de abril del 2016	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
4	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	26 de abril del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
5	Entrevista Personal	27 de abril del 2016	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6	Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	27 de abril del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	28 de abril del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
8	Inicio de Contrato	28 de abril del 2016	

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:

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

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

**“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”
PROCESO CAS N° 32-2016-UGEL04**

El puntaje aprobatorio será de 75 puntos.

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 al formato publicado en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado debidamente rotulado; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 01
- ✓ Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional según Anexo N° 02

La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un file, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados.

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. Otros supuestos debidamente justificados.



PERÚ

**Ministerio de
Educación**

**Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS**

Dirección

**Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS**

**“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”
PROCESO CAS N° 32-2016-UGEL04**

Responsable del Área Usuaría	Jefe de Recursos Humanos
Presidente de la Comisión de Evaluación	