



PERÚ	Ministerio de Educación	Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS	Recursos Humanos	Equipo de Reclutamiento y Selección
-------------	--------------------------------	--	-------------------------	--

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°052-2018

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UNA (01) SECRETARIA

I. GENERALIDADES:

1.1 Entidad Convocante

Nombre: UNIDAD GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04

1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) SECRETARIA

1.3 Área y/u oficina solicitante

Área de Administración – Equipo de Logística

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	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado como secretaria.
	Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral no menor de (01) año en el sector público en áreas administrativas desarrollando labores en función al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis, resolución de conflictos, dominio temático y comunicación efectiva.• Disposición para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.• Orden, responsabilidad, organización, innovación y pro actividad.• Orientación de servicio al ciudadano, ética profesional y compromiso organizacional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos	<ul style="list-style-type: none">• Título de Secretariado.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos según el cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Buena redacción y ortografía.✓ Conocimiento de computación nivel usuario.✓ Conocimiento del maño del SINAD.✓ Conocimiento en Gestión Documentaria.
CONDICIONES	DETALLE

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento y
Selección**

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°052-2018**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UNA (01)
SECRETARIA**

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas
---	---

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

a.	Responsable de la documentación y expedientes que ingresen al equipo de logística, así como de asistir al responsable de equipo.
b.	Asistir en la preparación de la documentación que se genera en el equipo y otros temas de coordinación con el Área de Administración y demás equipo de la Ugel 04.
c.	Recepcionar y registrar expedientes internos y externos derivados de las áreas, equipos o mesa de partes mediante el sistema SINAD, elaborar el despacho del equipo, así como registrar la documentación de salida.
d.	Realizar y registrar diario de expedientes que se encuentren en situación de pendiente, teniendo en cuenta los plazos y vencimientos considerados en ella y en el TUPA de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
e.	Organizar su acervo documentario para su registro, control y transferencia.
f.	Mantener adecuado control del inventario de los útiles de oficina, que garanticen el adecuado funcionamiento operativo del equipo de Logística.
g.	Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos del Área de Administración le sean asignados por el Responsable del Equipo de Logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Jurisdicción de la UGEL 04
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación, según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/2,300.00 (Dos Mil Trescientos Nuevos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 48 horas semanales

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
APROBACIÓN Y DIFUSIÓN			
1	Aprobación de la Convocatoria	03 de mayo del 2018	



PERÚ	Ministerio de Educación	Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS	Recursos Humanos	Equipo de Reclutamiento y Selección
-------------	--------------------------------	--	-------------------------	--

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°052-2018

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UNA (01) SECRETARIA

2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22 de mayo del 2018 al 04 de junio del 2018	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	22 de mayo del 2018 al 04 de junio del 2018	Equipo de Tecnología de la Información
4	Presentación de la hoja de vida documentada en: MESA DE PARTES-UGEL 04	05 de junio del 2018	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	06 de junio del 2018	Comité de Contratación
6	Publicación de resultados la evaluación de la hoja en el Portal Institucional.	06 de junio del 2018	Equipo de Tecnología de la Información
7	Entrevista Personal	07 de junio del 2018	Comité de Contratación
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	07 de junio del 2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	08 de junio del 2018	Área de Recursos Humanos
10	Inicio de Labores	08 de junio del 2018	

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 accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento y
Selección**

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°052-2018

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UNA (01) SECRETARIA

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 rotulado y debidamente completado cada Anexo; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar (documentado)
- ✓ 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.

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.