

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

**“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°133-2019**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

*mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

**I. GENERALIDADES:****1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04

**1.2 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**1.3 Área y/u oficina solicitante**

Área de Supervisión y Gestión de Servicio Educativo

**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   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado en funciones similares al puesto.</li></ul>                        |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Disposición para el trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>Orden, responsabilidad, organización, innovación, y pro actividad.</li><li>Puntualidad y responsabilidad.</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Sentido de urgencia.</li><li>Orientación de servicio al ciudadano, ética profesional y compromiso organizacional.</li></ul> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante de la carrera de Administración y/o Derecho, de los últimos ciclos.</li></ul>  |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Buena redacción y ortografía.</li><li>Conocimiento sobre atención al usuario.</li><li>Gestión documentaria.</li><li>Conocimiento de ofimática.</li><li>Conocimiento de derecho administrativo.</li><li>Conocimiento de la carrera Magisterial.</li><li>Conocimiento del MOP.</li><li>Manejo del SINAD.</li></ul>                          |





**PERÚ****Ministerio de  
Educación**Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMASÁrea de  
Recursos  
HumanosEquipo de Reclutamiento  
y Selección*mejor  
educación  
mejores  
peruanos***"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°133-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | • Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Av. Carabaylo 561 – Comas. |
|----------------------------------|--|

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

|    |  |
|----|--|
| a. | Manejo del SINAD.  |
| b. | Recepción y derivación de documentos propios del equipo para su atención.                              |
| c. | Realizar seguimiento a los documentos atendidos y por atender.   |
| d. | Redactar documentos referentes al área.  |
| e. | Asistencia de la secretaria de ASGESE y jefatura.  |
| f. | Atender a la comunidad educativa de acuerdo a las necesidades de tramites a realizar.                  |
| g. | Identificar y ubicar los expedientes que están pendientes de atención, que serán objeto de desembalse. |
| h. | Apoyar a la gestión documentaria.  |
| i. | Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.                          |

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04   |
| Duración del contrato                     | Tres meses, sujeto a renovación según Disponibilidad Presupuestal.  |
| Remuneración mensual                      | S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y descuentos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 48 horas.   |

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                                     | ÁREA RESPONSABLE                        |
|---|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria   | 23 de diciembre de 2019                        | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                |
| Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú-talentoperu@servir.gob.pe | 24 de diciembre de 2019 al 08 de enero de 2020 | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |  |   |
| Publicación de la convocatoria en el Portal institucional. de la entidad.                 | 24 de diciembre de 2019 al 08 de enero de 2020 | EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |





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

**“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°133-2019**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

*mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| Presentación de Currículo Vitae<br>(según Ficha de Datos) en la Mesa<br>de Partes de la UGEL 04 | 09 de enero de 2020 | EQUIPO DE TRÁMITE<br>DOCUMENTARIO Y ARCHIVO                         |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                     |   |
| Evaluación de la Hoja de vida   | 10 de enero de 2020 | COMITÉ DE EVALUACIÓN  |
| Publicación de resultados de la<br>evaluación de la hoja de vida en el<br>Portal Institucional. | 10 de enero de 2020 | EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE<br>LA INFORMACIÓN                          |
| Entrevista Personal - Sede UGEL 04  | 13 de enero de 2020 | COMITÉ DE EVALUACIÓN  |
| Publicación de resultado final en el<br>Portal institucional de la UGEL 04                      | 13 de enero de 2020 | EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE<br>LA INFORMACIÓN                          |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |                     |   |
| Suscripción del Contrato  | 14 de enero de 2020 | ÁREA DE RECURSOS<br>HUMANOS- EQUIPO DE<br>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN |
| Inicio de labores   | 14 de enero de 2020 | 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**

| <b>EVALUACIONES</b>                  | <b>PESO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b> |
|--------------------------------------|-------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | <b>60 %</b> | <b>45</b>                 | <b>60</b>                 |
| <b>ENTREVISTA</b>                    | <b>40 %</b> | <b>30</b>                 | <b>40</b>                 |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                 | <b>100%</b> | <b>75</b>                 | <b>100</b>                |

**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.





**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS****Area de  
Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección***mejor  
educación  
mejores  
peruanos***“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°133-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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:

- ✓ Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar
- ✓ 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 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. Otras debidamente justificadas.

