

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04 - COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección***Mejores  
Peruanos  
Siempre***“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”****PROCESO CAS N°090-2019-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01)****ASISTENTE ADMINISTRATIVO****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**

Dirección

**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>• Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en sector público y/o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia laboral no menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado en atención al público y/o en funciones similares al puesto.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis, resolución de conflictos, dominio temático y comunicación efectiva.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Sentido de urgencia.</li><li>• Disposición para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li><li>• Orden, responsabilidad, organización, innovación y pro actividad.</li><li>• Orientación de servicio al ciudadano, ética profesional y compromiso organizacional.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante de la carrera de Derecho y/o Administración, de los últimos ciclos.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<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 en 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- COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección***Mejores  
peruanos  
Siempre***“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”****PROCESO CAS N°090-2019-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01)****ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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

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

a.	Apoyar en la gestión documentaria del área.
b.	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación para su registro, control y transferencia.
c.	Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y/o recibir llamadas telefónicas de ser el caso.
d.	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
e.	Redactar documentos referentes al Órgano de Dirección.
f.	Identificar y ubicar los expedientes que están pendientes de atención, que serán objeto de desembalse.
g.	Realizar seguimiento a los documentos en trámite del Órgano de Dirección.
h.	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 (03) meses, sujeto a renovación, según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/1,800.00 (Mil Ochocientos 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**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01 de agosto de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02 de agosto de 2019 al 15 de agosto de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>		



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

*Mejores  
Peruanos  
Siempre*

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

**PROCESO CAS N°090-2019-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01)  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Publicación de la convocatoria en el Portal institucional de la entidad.	02 de agosto de 2019 al 15 de agosto de 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>	16 de agosto de 2019	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de vida	19 de agosto de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	19 de agosto de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	20 de agosto de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	20 de agosto de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	21 de agosto de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	21 de agosto de 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

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04 COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección***Mejores  
Peruanos  
Siempre***“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”****PROCESO CAS N°090-2019-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01)****ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

(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.

**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 DECLATORIA 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.