

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

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°005-2018**

### **PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 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**

Área de Administración – Equipo de Tesorería

##### **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:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) 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 dos (02) años en el sector público en las oficinas de Tesorería o Contabilidad.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amplia disposiciones para el trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Capacidad de análisis, comunicación verbal y escrita.</li><li>• Orden, organización y pro actividad.</li><li>• Responsabilidad, puntualidad y ética profesional.</li><li>• Sentido de Urgencia.</li><li>• Compromiso</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico egresado en Contabilidad, Administración o Estudios universitarios a partir del 8vo ciclo en las carreras de Contabilidad, Administración y/o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Mss. Office (mínimo nivel básico) Gestión Pública (90 horas mínimo)
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de las normas que regulan la emisión de planillas de remuneraciones de activos y cesantes del Sector educación.</li><li>• Conocimiento de Trámite documentario del sector educación.</li><li>• Conocimiento de computación.</li></ul>



<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>
-------------	--------------------------------	--	-------------------------	--

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°005-2018

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

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

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

a.	Supervisar, evaluar, gestionar y controlar el ingreso y salidas de documentos del Equipo de Tesorería.
b.	Emisión oportuna de documentos a la Secretaría Técnica del FONAVI.
c.	Fase de girado de multas judiciales, supervisión y control de documentos relacionados.
d.	Supervisión y control del acervo documentario derivados de operaciones del Equipo de Tesorería.
e.	Realizar la emisión de constancias de haberes.
i.	Realizar otras funciones que le encargue a Responsable del Equipo de Tesorería.

#### 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/. 2,300.00 (Dos mil Trescientos 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	04 de enero del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	09 de enero del 2018 al 22 de enero del 2018	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.	23 de enero del 2018 al 29 de enero del 2018	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>	26 y 29 de enero del 2018	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de vida	30 de enero del 2018	COMITÉ DE EVALUACIÓN

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

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°005-2018****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	30 de enero del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	31 de enero del 2018	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	31 de enero del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	01 de febrero del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	01 de febrero del 2018	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 MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE 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 accesorios, 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 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

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

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°005-2018**

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

- ✓ 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.