



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

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

## PROCESO CAS N°056-2016-UGEL04

### PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) NOTIFICADORES

#### I. GENERALIDADES:

##### 1.1 Entidad Convocante

Nombre: UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

##### 1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Notificadores

##### 1.3 Área y/u oficina solicitante

Área de Administración – Equipo de Trámite documentario

##### 1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Gestión Administrativa a través Área de Recursos Humanos

##### 1.5 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

##### 1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 3072, 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	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Acreditar experiencia laboral más de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia en labores de mensajería en el Sector Público o privado no menor de un (01) año.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organización de Información</li><li>✓ Disponibilidad permanente</li><li>✓ Dinamismo, orden y vocación de servicio</li><li>✓ Responsabilidad</li><li>✓ Facilidad en la comunicación con el público.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios mínimos</b>	Estudios Técnicos (Primer o Segundo año), de las carreras de Administración, Computación, Comunicación y Afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos según el cargo a desempeñar



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

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

## PROCESO CAS N°056-2016-UGEL04

### PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) NOTIFICADORES

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo – SINAD (Indispensable)</li><li>✓ Conocimientos en gestión documental.</li><li>✓ Manejo de ofimática a nivel usuario (Word y Excel)</li></ul>
---	---

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

a.	Notificar las observaciones por incumplimiento de requisitos en los expedientes que ingresen a la UGEL 04, de acuerdo a la normatividad vigente, para motivar la corrección de las solicitudes presentadas por los usuarios.
b.	Recepcionar, registrar y revisar los expedientes y otros tipos de documentos que ingresen a la UGEL 04, para atender las solicitudes presentadas por los usuarios.
c.	Organizar el despacho de notificaciones documentaria y remitir cargos a las áreas involucradas.
d.	Coordinar y supervisar el trabajo de los motorizados.
e.	Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.
f.	Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por la (el) Responsable del Equipo de Tramite Documentario y Archivo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04
<b>Duración del contrato</b>	Del 02 de junio al 31 de agosto del 2016. Sujeto a renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.



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

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

## PROCESO CAS N°056-2016-UGEL04

### PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) NOTIFICADORES

#### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	02 de mayo del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 al 17 de mayo del 2016	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.	18 al 24 de mayo del 2016	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>	23 y 24 de mayo del 2016	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de vida	25 y 26 de mayo del 2016	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	27 de mayo del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	30 y 31 de mayo del 2016	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	01 de junio del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	02 de junio del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	02 de junio 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:

**Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<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>



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

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

## **PROCESO CAS N°056-2016-UGEL04**

### **PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) NOTIFICADORES**

**El puntaje aprobatorio será de 75 puntos.**

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido 75 puntos como mínimo, será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 75 puntos y no resulten ganadores, 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 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. Otras debidamente justificadas