

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

"Decenio en la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 003-2020**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES:****1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.3 Área y/u oficina solicitante

ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

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° 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 de un (01) año en el sector público y/o privado en labores de asistente administrativo. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral de un (01) año en el sector público en labores de asistente administrativo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso Organizacional. • Capacidad de organización. • Pro actividad. • Capacidad de análisis. • Capacidad Comunicativa. • Responsabilidad, puntualidad y ética profesional. • Sentido de Urgencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller de la carrera de Administración y/o administración de empresas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado Especializado en Administración y Gestión Pública. • Diplomado en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de SIAF, SIGA, SEACE. • Conocimiento de Ofimática nivel usuario.
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Av. Carabayllo 561 – Comas.



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

"Decenio en la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 003-2020**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO****III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:****Principales Funciones a realizar:**

a.	Recepción de los Informes, Oficios y Memorándums de los especialistas del área.
b.	Derivación y designación de los expedientes ingresados por trámite documentario a los especialistas del área tanto en físico como en el SINAD.
c.	Derivación y registro de los Informes, Oficios y Memorándums mediante SINAD.
d.	Archivamiento de los documentos en el sistema de acuerdo a las recomendaciones de los informes de cada especialista.
e.	Mantener ordenado y al día los archivadores de cada especialista como también de los Oficios, Memorándums y Resoluciones.
f.	Cierre de Oficio notificado en el SINAD.
g.	Atención al usuario sobre consultas de su estado de expediente en el SINAD.
h.	Clasificar y foliar los documentos que serán notificados a otras entidades.
i.	Realizar un reporte quincenal o mensual de la cantidad de expedientes de cada especialista.
j.	Realizar otras funciones que le asigne el jefe del Área.

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/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones 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	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 de enero de 2020	AREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú-talentero@servir.gob.pe	20 de enero de 2020 al 31 de enero de 2020	AREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal de la entidad	20 de enero de 2020 al 31 de enero de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
2 Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes – UGEL04	03 de febrero de 2020	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	04 de febrero de 2020	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
4 Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el	05 de febrero de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

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

"Decenio en la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 003-2020**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

	Portal Institucional		
5	Entrevista Personal	06 de febrero de 2020	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6	Publicación de resultados final en el Portal Institucional de la entidad	06 de febrero de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	07 de febrero de 2020	AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
8	Inicio de Contrato	07 de febrero de 2020	

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****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:

- ✓ 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

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

"Decenio en la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 003-2020

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

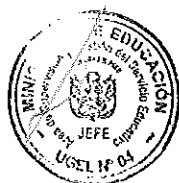
- ✓ Formato Anexo N°07 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Formato Anexo N°08 Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.

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.