

**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°072-2018

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. GENERALIDADES:

1.1 Entidad Convocante

Nombre: UNIDAD GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04

1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE DOCUMENTARIO

1.3 Área y/u oficina solicitante

Área de Administración – Equipo de Trámite Documentario y Archivo

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

- RSG N°171-2016-MINEDU (Modernización)
- 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 mínimo (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público realizando labores en funciones al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso Organizacional• Capacidad de organización• Pro Actividad• Capacidad de análisis• Capacidad comunicativa• Puntualidad y Responsabilidad• Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título técnico o Egresado universitario de las carreras de Secretariado, Administración, Computación, Contabilidad, Derecho o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos según cargo a desempeñar.
Conocimientos (Serán evaluados en la Entrevista Laboral)	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de redacción y comunicación.• Administración básica.• Administración de archivos.

**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°072-2018**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)
TECNICO ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE DOCUMENTARIO**

	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de organización y administración de recursos logísticos.• Atención al cliente.
--	--

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Registrar y derivar en el sistema de información para la administración documental las solicitudes de los ciudadanos.
- Verificar que el expediente que ingresa incluya los documentos y anexos que se indican y que estén debidamente foliados.
- Realizar las observaciones por incumplimiento de requisitos establecidos en la norma correspondiente, informando al administrado que cuenta con un plazo máximo de dos días hábiles para subsanarlas.
- Atender al público en general, orientarlo sobre gestiones a realizar y la situación de sus expedientes, a fin de contribuir con los servicios que brinda la Entidad.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por la (el) Responsable del Equipo de Trámite Documentario y Archivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2018, sujeto a renovación según disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual	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.
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	20 de setiembre del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	24 de setiembre del 2018 al 05 de octubre del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
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.	24 de setiembre de 2018 al 05 de octubre de 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**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°072-2018**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)
TECNICO ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE DOCUMENTARIO**

Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la Mesa de Partes de la UGEL 04	09 de octubre de 2018	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	10 de octubre de 2018	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	11 de octubre de 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	12 de octubre del 2018	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	12 de octubre del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	15 de octubre del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	15 de octubre 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.

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

- 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

**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°072-2018

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE DOCUMENTARIO

debidamente completado cada Anexo; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar (Documentado)
- ✓ 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 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.