

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

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N°117-2016-UGEL04**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD DE GESTION 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 tramite Documentario y Archivo

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° 30372, 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
Experiencia (Requisitos mínimos)	Experiencia General: Acreditar experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector Público y/o Privado.
	Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral no menor de un (01) año, en el sector público desarrollando funciones administrativas en el sector educación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para actuar con pro actividad e iniciativa.• Adaptabilidad y flexibilidad.• Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo, con habilidades comunicativas y sociales.• Responsabilidad, puntualidad y ética profesional.• Vocación de servicio.• Capacidad para resolver problemas.
Formación Académica (Requisitos mínimos)	Técnico Titulado en Administración, Contabilidad o Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en SINAD (Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo).✓ Atención al Usuario✓ Manejo de Ofimática.



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

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N°117-2016-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

Principales funciones a realizar:

a.	Ejecutar los procesos administrativos de Trámite Documentario de la UGEL 04.
b.	Ejecutar los procesos de organización y clasificación de documentos en Mesa de Partes de la UGEL 04.
c.	Utilizar criterios de atención personalizada en Mesa de Partes de la UGEL 04.
d.	Derivar los expedientes externos a través del Sistema SINAD, priorizando los trámites que se desarrollan en la UGEL 04.
e.	Otras funciones que designe el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de UGEL correspondiente.
Duración del contrato	Del 14 de noviembre del 2016 al 31 de diciembre del 2016, renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil 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	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 de octubre del 2016	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	19 de octubre al 02 de noviembre del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	03 de noviembre al 09 de noviembre del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

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

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N°117-2016-UGEL04**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes – UGEL04	08 y 09 de noviembre del 2016	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	10 de noviembre del 2016	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
4	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	10 de noviembre del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
5	Entrevista Personal	11 de noviembre del 2016	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6	Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	11 de noviembre del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	14 de noviembre del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
8	Inicio de Contrato	14 de noviembre 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
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.

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

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N°117-2016-UGEL04**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar
- ✓ 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 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.



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

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N°117-2016-UGEL04
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ANEXO N°01

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR -CONVOCATORIA CAS N°117-ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:			
FECHA:			
EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		45 PUNTOS	60 PUNTOS
Formación Académica		20	30
1.1	Técnico Titulado en Administración, Contabilidad o Secretariado Ejecutivo.	20	
	Egresado universitario en Administración, Contabilidad.		25
	Bachiller universitario en Administración, Contabilidad.		30
Experiencia General		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Acreditar experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector Público y/o Privado.	CUMPLE	NO CUMPLE
Experiencia Específica		25	30
3.1	Acreditar experiencia laboral no menor de un (01) año, en el sector público desarrollando funciones administrativas en el sector educación.	25	
	Acreditar experiencia laboral mayor de un (01) año a dos (02) años, en el sector público desarrollando funciones administrativas en el sector educación.		27
	Acreditar experiencia laboral mayor de dos (02) años, en el sector público desarrollando funciones administrativas en el sector educación.		30
TOTAL			