



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

*Mejores
peruanos
Siempre*

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 061-2019

**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

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 auxiliar administrativo, y/o a fines
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 mínimos	<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios de la carrera de Administración, Economía, Contabilidad o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Buena redacción y ortografía.• Conocimientos sobre atención al usuario.• Manejo de ofimática.• Gestión Documentaria
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
-------------	--------------------------------	--	------------------	-------------------------------------

*Mejores
peruanos
Siempre*

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 061-2019

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

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 el 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.	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	Dos meses, sujeto a renovación, según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos soles con 00/100 Soles). Incluyen los montos y descuento de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Jornada semanal máxima de 48 horas.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	20 de mayo de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21 de mayo de 2019 al 03 de junio de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal institucional de la entidad.	21 de mayo de 2019 al 03 de junio de 2019	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***Mejores
peruanos
Siempre***“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 061-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la Mesa de Partes de la UGEL 04	04 de junio de 2019	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	05 de junio de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	06 de junio de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	07 de junio de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	07 de junio de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	10 de junio de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	10 de junio de 2019	ÁREA 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**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 a los formatos publicados en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado, rotulado



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

*Mejores
peruanos
Siempre*

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 061-2019

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

(Formato de Etiqueta para la presentación de sobres) y debidamente completado cada Anexo; 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
- ✓ 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.

