

**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 DE CONVOCATORIA CAS N°014 -2017-UGEL04**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) UN ASISTENTE 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) Asistente Administrativo para el Equipo de Tesorería

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

ADMINISTRACIÓN

##### **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° 30518, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia Laboral mínimo un (01) año en Planillas, Recursos Humanos o Tesorería en el Sector Público.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Alta capacidad para trabajo en Equipo</li><li>✓ Capacidad de análisis y organización</li><li>✓ Vocación de servicio</li><li>✓ Compromiso Organizacional</li><li>✓ Capacidades comunicativas</li><li>✓ Empatía</li><li>✓ Puntualidad y responsabilidad</li></ul>
<b>Formación Académica</b>	Técnico egresado o Titulado en Administración, Computación, Contabilidad o carreras afines.

**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 DE CONVOCATORIA CAS N°014 -2017-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en SINAD (Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo).</li><li>✓ Experiencia en Atención al usuario.</li><li>✓ Manejo de Ofimática.</li></ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

<b>a.</b>	Ejecutar los procesos administrativos de la Oficina de Constancia de Pago de Haberes del Equipo de Tesorería de la UGEL 04.
<b>b.</b>	Elaborar las constancias de pago de haberes del personal administrativo y profesores conforme al requerimiento de los usuarios mediante expediente, en los plazos establecidos en la normativa vigente.
<b>c.</b>	Elaborar informes técnicos requeridos por las áreas o equipos de la UGEL04.
<b>d.</b>	Atender los requerimientos de constancia de pago de haberes de la Procuraduría Pública del MINEDU y del Poder Judicial.
<b>e.</b>	Apoyar en la organización, conservación y manejo del archivo de las planillas de remuneraciones de la UGEL 04.
<b>f.</b>	Otras funciones que designen el Responsable de Constancia de Pago o la Responsable del Equipo de Tesorería.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,300 (Dos mil Trescientos Nuevos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada Laboral de 48 horas semanales

**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 DE CONVOCATORIA CAS N°014 -2017-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07 de diciembre del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13 al 26 de diciembre 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.	27 de diciembre del 2016 al 02 de enero del 2017	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>	29, 30 de diciembre del 2016 y 02 de enero del 2017	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de vida	03 de enero del 2017	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	04 de enero del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	05 de enero del 2017	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	06 de enero del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	09 de enero del 2017	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	09 de enero del 2017	

**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>

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

**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 DE CONVOCATORIA CAS N°014 -2017-UGEL04**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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 accesitarios, 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
- ✓ 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

**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 DE CONVOCATORIA CAS N°014 -2017-UGEL04**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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.