

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

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°028-2018

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

I. GENERALIDADES:

1.1 Entidad Convocante

Nombre: UNIDAD GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04

1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo, mediante RSG N°171-2016-MINEDU

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 de dos años (02) años en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral no menor de (01) año en entidades públicas en mesa de partes o atención al usuario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis, resolución de conflictos, dominio temático y comunicación efectiva.• Puntualidad.• Disposición para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.• Orden, responsabilidad, organización, innovación y pro actividad.• Orientación de servicio al ciudadano, ética profesional y compromiso organizacional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos	<ul style="list-style-type: none">• Título técnico o Egresado universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Computación, Comunicación, Ciencias Sociales, Derecho o afines.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos según cargos a desempeñar
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en Gestión Pública.✓ Conocimiento de Computación a nivel usuario.

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

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°028-2018**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

a.	Recibir los documentos presentados ante la UGEL 04, los mismos que generan el inicio de un trámite y/o procedimiento administrativo.
b.	Verificar que el expediente que ingresa incluya los documentos y anexos que se indican y que estén debidamente foliados.
c.	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.
d.	Registrar la documentación ingresada en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo (SINAD).
e.	Entregar el documento que pone fin a un procedimiento administrativo al usuario.
f.	Realizar otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad que le sean encomendados por el Responsable del Equipo o Jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Jurisdicción de la UGEL 04
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación, según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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	13 de marzo del 2018	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23 de marzo del 2018 al 09 de abril del 2018	AREA DE RECURSOS HUMANOS



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

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°028-2018

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

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	10 de abril al 16 de abril del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes – UGEL04	13 y 16 de abril del 2018	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	17 de abril del 2018	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
4	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	18 de abril del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
5	Entrevista Personal	19 de abril del 2018	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6	Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	20 de abril del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	23 de abril del 2018	AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
8	Inicio de Contrato	23 de abril del 2018	

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

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

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°028-2018

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

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 (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.