

**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°040 -2016-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 Logística.

**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° 3072, 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  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>                            | <b>Experiencia General:</b><br>Experiencia Laboral acreditada no menor de dos (02) años en el Sector público o Privado.  |
|   | <b>Experiencia Específica:</b><br>Experiencia Laboral acreditada no menor de un (01) año en labores administrativas en entidades Públicas y/o Privadas.  |
| <b>Competencias</b>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Trabajo en Equipo</li><li>✓ Capacidad de análisis y organización</li><li>✓ Trabajo bajo presión</li><li>✓ Vocación de servicio</li><li>✓ Compromiso Organizacional</li></ul> |
| <b>Formación Académica</b>                    | Egresado en la carrera Técnica de Administración de Negocios   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> | Certificado en Participación de “Contrataciones del Estado”.   |
| <b>Conocimientos</b>                          | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo de Ofimática (Microsoft Office).</li><li>✓ Manejo de SIGA-MEF</li><li>✓ Conocimiento en el Sistema SIGA-SIAF</li></ul>  |
| CONDICIONES                                   | DETALLE  |
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>       | Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas  |

**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°040 -2016-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

|           |   |
|-----------|---|
| <b>a.</b> | Elaboración de Órdenes de Servicios de pago de servicios básicos (Luz, Agua, Teléfono, Internet, etc.).       |
| <b>b.</b> | Control de los montos que se vienen pagando en las Instituciones Educativas.                                  |
| <b>c.</b> | Apoyo administrativo en el trámite de apertura de energía pública que necesiten las Instituciones Educativas. |
| <b>d.</b> | Manejo del sistema SINAD.   |
| <b>e.</b> | Manejo del Sistema SIGA.  |
| <b>f.</b> | Monitoreo y supervisión de la situación del presupuesto asignado.   |
| <b>g.</b> | Otras funciones que designe el Jefe Inmediato.  |

**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/ 1,700 (Mil Setecientos 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   |

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

| <b>ETAPAS DEL PROCESO</b>   | <b>CRONOGRAMA</b>                  | <b>AREA RESPONSABLE</b>                 |
|---|------------------------------------|---|
| Aprobación de la Convocatoria   | 27 de abril                        |   |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 28 de abril al 11 de mayo del 2016 | AREA DE RECURSOS HUMANOS                |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                                    |   |
| <b>1</b> Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes | 12 al 18 de mayo 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°040 -2016-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

|  |   |                          |   |
|--|---|--------------------------|---|
|  | de la entidad   |                          |   |
| <b>2</b>                                   | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección:<br><b>Mesa de Partes – UGEL04</b>      | 19 y 20 de mayo del 2016 | TRAMITE DOCUMENTARIO  |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                          |   |
| <b>3</b>                                   | Evaluación de la hoja de vida   | 23 de mayo del 2016      | COMISIÓN DE EVALUACIÓN  |
| <b>4</b>                                   | Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.                      | 24 de mayo del 2016      | EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION                       |
| <b>5</b>                                   | Entrevista Personal   | 25 de mayo del 2016      | COMISIÓN DE EVALUACIÓN  |
| <b>6</b>                                   | Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad | 26 de mayo del 2016      | EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION                       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                          |   |
| <b>7</b>                                   | Suscripción del Contrato  | 31 de mayo del 2016      | AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION |
| <b>8</b>                                   | Inicio de Contrato  | 01 de junio 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.**

| <b>EVALUACIONES</b>                  | <b>PESO</b> | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--------------------------------------|-------------|-----------------------|-----------------------|
| <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.**

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 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°040 -2016-UGEL04**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) UN 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
- ✓ Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 01
- ✓ Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional según Anexo N° 02

La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un file, ordenado 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.