

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

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°024-2018**

### **PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) TECNICO 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

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

Área de Administración – Equipo de Tesorería

##### **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:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año realizando labores en las oficinas de Tesorería, Administración, Planillas y/o Recursos Humanos en el sector público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amplia disposiciones para el trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Capacidad de análisis, comunicación verbal y escrita.</li><li>• Orden, organización y pro actividad.</li><li>• Responsabilidad, puntualidad y ética profesional.</li><li>• Sentido de Urgencia.</li><li>• Compromiso</li><li>• Liderazgo Situacional</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico titulado o Estudios universitarios a partir del octavo ciclo de las carreras de Contabilidad, Administración y/o Derecho.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública (mínimo 90 horas)</li><li>• Mss. Office (mínimo nivel básico)</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de las normas del Sistema Nacional de Tesorería.</li><li>• Conocimiento de normas que regulan la emisión de planillas de remuneraciones de activos y cesantes del sector educación.</li></ul>

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

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°024-2018**

### **PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del SINAD.</li><li>• Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General.</li></ul>
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Av. Carabayllo 561 – Comas.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

a.	Supervisar, evaluar, gestionar y controlar el ingreso y salidas de documentos de la Oficina de Constancia de Haberes.
b.	Responsable de organizar, ejecutar y evaluar las actividades de emisión de Constancias de Haberes y descuentos dentro de los plazos establecidos y gestionar el archivo de las planillas de remuneraciones de la UGEL 04.
c.	Controlar e informar la productividad de las labores de los técnicos y asistentes para emisión oportuna de las constancias de Haberes y descuentos.
d.	Gestionar el archivo de las planillas de remuneraciones de los activos y cesantes para su adecuada conservación y utilización.
e.	Elaborar informes conforme a los requerimientos del Responsable del Equipo de Tesorería, Jefatura de Administración o ciudadanos.
i.	Realizar otras funciones que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y/o que asigne 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 meses sujeto a renovación según Disponibilidad Presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y descuentos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

### **V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>I. ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
Aprobación de la Convocatoria	12 de febrero del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14 de febrero del 2018 al 27 de febrero del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>		



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

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°024-2018

### PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

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.	28 de febrero del 2018 al 06 de marzo del 2018	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>	05 de marzo y 06 de marzo del 2018	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de vida	07 de marzo del 2018	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	07 de marzo del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	08 de marzo del 2018	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	08 de marzo del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	09 de marzo del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	09 de marzo del 2018	AREA 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

- 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.



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

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°024-2018

### PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) TECNICO 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 rotulado y debidamente completado cada Anexo; y, 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.