



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

*mejor educación
mejores
peruanos*

"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 004-2020

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
COORDINADOR DE LA OFICINA DE ACTAS Y CERTIFICADOS

I. GENERALIDADES:

1.1 Entidad Convocante

Nombre: UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de la Oficina de Actas y Certificados

1.3 Área y/u oficina solicitante

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

- 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 Laboral	Experiencia General: Acreditar experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Acreditar experiencia de dos (02) años en funciones administrativas en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Alto sentido de responsabilidad, puntualidad y pro actividad.✓ Capacidad para trabajar en equipo y empatía.✓ Capacidad de análisis.✓ Habilidades comunicacionales y vocación de servicio.✓ Orden y organización de la Información✓ Tolerancia a la presión.✓ Ética profesional.
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios mínimos	Egresado de las Carreras universitarias de Administración, Derecho o Archivística y Gestión Documentaria.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de archivo y/o Gestión documental.



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

"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 004-2020**PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
COORDINADOR DE LA OFICINA DE ACTAS Y CERTIFICADOS**

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo transparente de la información y registro del acervo documentario. ➤ Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión documental. ➤ Manejo de habilidades comunicativas. ➤ Conocimiento en Ofimática. ➤ Manejo de SINAD.
---	---

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

a.	Planificar y supervisar las actividades de la oficina de actas y certificados.
b.	Visar los certificados de estudios que expiden en las II.EE. del ámbito jurisdiccional de la UGEL 04.
c.	Certificar y autenticar copias de documentos originales relacionados con las actas y certificados que obran en su archivo.
d.	Coordinar los procesos de administración, organización, descripción, custodia, servicio y transferencia documental de las Actas, Nomins y Certificados que se tramitan en la UGEL 04.
e.	Otras actividades inherentes a su cargo que designe su inmediato superior jerárquico.

**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, renovables según Disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 de enero de 2020	AREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú-talentoperu@servir.gob.pe	20 de enero de 2020 al 31 de enero de 2020	AREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal de la entidad	20 de enero de 2020 al 31 de enero de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
2 Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes – UGEL04	03 de febrero de 2020	TRAMITE DOCUMENTARIO



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

*mejor
educación
mejores
peruanos*

"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 004-2020

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
COORDINADOR DE LA OFICINA DE ACTAS Y CERTIFICADOS

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	04 de febrero de 2020	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
4	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	04 de febrero de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
5	Entrevista Personal	05 de febrero de 2020	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6	Publicación de resultados final en el Portal Institucional de la entidad	05 de febrero de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	06 de febrero de 2020	AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
8	Inicio de Contrato	06 de febrero de 2020	

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 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 han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

V. 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 rotulado y debidamente completado cada Anexo; y éste deberá contener la siguiente documentación:



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

*mejor educación
mejores
peruanos*

"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 004-2020

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE LA OFICINA DE ACTAS Y CERTIFICADOS

- ✓ 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.

VI. 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.

