

**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°120-2016-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**PARA EL EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**I. GENERALIDADES****1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

**1.2 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo para el Equipo de Trámite Documentario

**1.3 Área y/u oficina solicitante**

Área de 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 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:**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <b>Experiencia General:</b><br>Acreditar experiencia laboral no menor de (02) años en el Sector Público y/o privado.   |
|   | <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral no menor de (01) año, en el sector público desarrollando funciones relacionadas al puesto de trabajo.</li></ul>   |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de análisis, resolución de conflictos, dominio temático y comunicación efectiva.</li><li>Disposición para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li><li>Orden, responsabilidad, organización, innovación y pro actividad.</li><li>Orientación de servicio al ciudadano y ética profesional.</li></ul> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos</b> | Título técnico en Administración, Contabilidad o Estudiantes universitario a partir del VII ciclo de la carrera de Derecho.  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</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>   |

**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°120-2016-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**PARA EL EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

|   |   |
|---|---|
| <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> | Registro y derivación de solicitudes en Mesa de Partes de la UGEL 04.  |
| <b>b.</b> | Organización y clasificación de documentos en Mesa de Partes de la UGEL 04.                                  |
| <b>c.</b> | Verificación de requisitos de acuerdo al tipo de trámite de las solicitudes en Mesa de Partes de la UGEL 04. |
| <b>d.</b> | Orientación al usuario sobre trámites externos que se desarrollan en la UGEL 04.                             |
| <b>e.</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, sujeto a renovación, según disponibilidad presupuestal.   |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/ 2,000.00 (Dos Mil 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**

| ETAPAS DEL PROCESO |  | CRONOGRAMA                                  | AREA RESPONSABLE                        |
|--------------------|--|---|---|
|                    | Aprobación de la Convocatoria  | 21 de noviembre del 2016                    |   |
|                    | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | 30 de noviembre al 14 de diciembre del 2016 | AREA DE RECURSOS HUMANOS                |
| CONVOCATORIA       |  |   |   |
| 1                  | Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad | 15 de diciembre al 21 de diciembre del 2016 | EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION |
| 2                  | Presentación de la hoja de   | 20 y 21 de diciembre del                    | TRAMITE DOCUMENTARIO                    |



|             |                                |   |           |  |
|-------------|--------------------------------|---|-----------|--|
| <b>PERÚ</b> | <b>Ministerio de Educación</b> | 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°120-2016-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**PARA EL EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

|  |   |                          |   |
|--|---|--------------------------|---|
|  | vida documentada en la siguiente dirección:<br><b>Mesa de Partes – UGEL04</b>                                 | 2016                     |   |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                          |   |
| <b>3</b>                                   | Evaluación de la hoja de vida   | 22 de diciembre del 2016 | COMISIÓN DE EVALUACIÓN  |
| <b>4</b>                                   | Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.                      | 23 de diciembre del 2016 | EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION                       |
| <b>5</b>                                   | Entrevista Personal   | 26 de diciembre 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 | 27 de diciembre del 2016 | EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION                       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                          |   |
| <b>7</b>                                   | Suscripción del Contrato  | 30 de diciembre del 2016 | AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION |
| <b>8</b>                                   | Inicio de Contrato  | 02 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.**

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 accesitarios, 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

**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°120-2016-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**PARA EL EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

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 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.



|             |                                |  |                  |   |
|-------------|--------------------------------|--|------------------|---|
| <b>PERÚ</b> | <b>Ministerio de Educación</b> | <b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b> | <b>Dirección</b> | <b>Comisión Evaluadora para la Contratación de Personal CAS</b> |
|-------------|--------------------------------|--|------------------|---|

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

**PROCESO CAS N°120-2016-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**PARA EL EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**ANEXO N°01**

| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR -CONVOCATORIA CAS N°120-ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> |  |                       |                       |
|--|--|-----------------------|-----------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:  |  |                       |                       |
| FECHA:   |  |                       |                       |
| <b>EVALUACIONES</b>  |  | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>   |  | <b>45 PUNTOS</b>      | <b>60 PUNTOS</b>      |
| <b>Formación Académica</b>   |  | <b>20</b>             | <b>30</b>             |
| 1.1  | Título técnico en Administración, Contabilidad o Estudiante universitario a partir del VII ciclo de la carrera de Derecho.               | <b>20</b>             |                       |
|  | Egresado universitario en Administración, Contabilidad o Derecho.  |                       | <b>25</b>             |
|  | Bachiller universitario en Administración, Contabilidad o Derecho.   |                       | <b>30</b>             |
| <b>Experiencia General</b>   |  | <b>CUMPLE</b>         | <b>NO CUMPLE</b>      |
| 2.1  | Acreditar experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector Público y/o Privado.  | CUMPLE                | NO CUMPLE             |
| <b>Experiencia Específica</b>  |  | <b>25</b>             | <b>30</b>             |
| 3.1  | • Experiencia laboral no menor de (01) año, en el sector público desarrollando funciones relacionadas al puesto de trabajo.              | 25                    |                       |
|  | • Experiencia laboral mayor de (01) año a dos (02) años, en el sector público desarrollando funciones relacionadas al puesto de trabajo. |                       | 27                    |
|  | • Experiencia laboral mayor de (02) años, en el sector público desarrollando funciones relacionadas al puesto de trabajo.                |                       | 30                    |
| <b>TOTAL</b>   |  |                       |                       |