



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

“Año del Diálogo y Reconciliación Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°008-2018

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO 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) Técnico Administrativo

1.3 Área y/u oficina solicitante

Equipo de Administración de Personal - Área de Recursos Humanos

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	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral no menor de (03) años en entidades públicas o privadas. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de (02) años, realizando labores administrativas en equipo de Administración de Personal o Área de Recursos Humanos en entidades públicas.• Experiencia en el manejo del Sistema denominado NEXUS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Amplia disposiciones para el trabajo en equipo y bajo presión.• Capacidad de análisis, comunicación verbal y escrita.• Orden, organización y pro actividad.• Responsabilidad, puntualidad y ética profesional.• Sentido de Urgencia• Compromiso
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, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Informática, Secretariado Ejecutivo o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de Computación, informática o Excel.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Dominio office.• Marco legal del sector educación (Ley 29944)• Marco legal empleo público (DL. 276)• Ley de procedimiento administrativo general. Ley 27444.



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

“Año del Diálogo y Reconciliación Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°008-2018

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none">Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Av. Carabayllo 561 – Comas.
---	---

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

a.	Realizar las acciones de cumplimiento de trabajo con el Coordinador del Equipo de Administración de Personal o jefe del Área de Recursos Humanos, Equipos de Escalafón, Planillas y Pensiones, los compromisos de ejecución y derivación de la UGEL 04.
b.	Organizar y mantener actualizado el archivo de Resoluciones y otros, así como los dispositivos legales internos, sobre asuntos relacionados con la Administración de Personal.
c.	Efectuar el seguimiento expedientes, resoluciones entre otros y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de actividades dentro del ámbito de su competencia.
d.	Elaborar documentos (oficios, Informes, memorandos y otros) relacionados con las funciones a desempeñar.
e.	Recibir y derivar expedientes y demás documentación a través del sistema de tramite documentario SINAD.
f.	Resolver las consultas de los usuarios.
g.	Registrar y actualizar las Resoluciones Directorales en el Sistema Nexus.
h.	Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne la 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 meses sujeto a renovación, según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 3,000 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y descuento de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">Jornada semanal máxima de 48 horas.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de enero del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	11 de enero del 2018 al 24 de enero del 2017	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		



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

“Año del Diálogo y Reconciliación Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°008-2018

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 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.	25 de enero del 2018 al 31 de enero del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la Mesa de Partes de la UGEL 04	30 y 31 de enero del 2018	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	01 de febrero del 2017	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	01 de febrero del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	02 de febrero del 2017	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	02 de febrero del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	05 de febrero del 2017	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	05 de febrero del 2017	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.



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

“Año del Diálogo y Reconciliación Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°008-2018

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

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.

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:

- ✓ 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.