

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Recursos
Humanos****Equipo de
Reclutamiento y
Selección***Mejores
peruanos
Siempre***“Año de la Universalización de la Salud”****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 039-2020****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA AFAPA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA AFAPA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO (ASGESE)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

4. Fuente de Financiamiento

RECURSOS ORDINARIOS

5. Base legal

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 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: - Acreditar experiencia laboral mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Acreditar experiencia mínima laboral de un (01) año en el Sector Público como especialista en el Sector Educación, Directivo de IE, Coordinador Pedagógico y/o como Abogado desempeñando actividades en entidades del sector Público.
Competencias	- Capacidad de análisis, resolución de conflictos, dominio temático y comunicación efectiva. - Puntualidad. - Disposición para el trabajo en equipo, bajo presión. - Orden, responsabilidad, organización, innovación y pro actividad. - Orientación al servicio del ciudadano, ética profesional y compromiso organizacional. - Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos	- Titulado en Educación y/o Derecho.





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

*Mejores
peruanos
Siempre*

“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 039-2020

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA AFAPA

Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación, Diplomados y/o cursos en temas de Gestión Pública y/o Conciliación extrajudicial y/o derecho administrativo.
Conocimiento	- Conocimiento de ofimática. - Conocimiento Resolución de Conflictos. - Atención al Usuario.
Lugar de Prestación del Servicio	- Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Av. El Maestro Peruano N° 415, distrito de Comas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

A	Asesorar a la Dirección de las Instituciones Educativas en materia de normatividad legal vigente sobre APAFAS.
B	Registro de las APAFAS y Consejos Educativos Institucionales CONEI.
C	Supervisión, asesoramiento y orientación en temas de resolución de conflictos en las Instituciones Educativas del ámbito.
D	Diseñar, programar y ejecutar capacitaciones dirigidas a los Directivos de las APAFAS y Directivos de las Instituciones Educativas públicas.
E	Coordinar con su par de la DRELM, MINEDU actividades de la jurisdicción de la UGEL 04.
F	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el jefe inmediato

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, sujeto a renovación, Según Disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen 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	06 de marzo de 2020	AREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú-talentoperu@servir.gob.pe	09 de marzo de 2020 al 20 de marzo de 2020	AREA DE RECURSOS HUMANOS



**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Recursos
Humanos****Equipo de
Reclutamiento y
Selección***Mejores
peruanos
Siempre***“Año de la Universalización de la Salud”****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 039-2020****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA AFAPA**

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de la entidad	09 de marzo de 2020 al 20 de marzo de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes – UGEL04	23 de marzo de 2020	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	24 de marzo de 2020	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
4	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	24 de marzo de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
5	Entrevista Personal	25 de marzo de 2020	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6	Publicación de resultados final en el Portal Institucional de la entidad	25 de marzo de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	26 de marzo de 2020	AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
8	Inicio de Contrato	26 de marzo 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 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



**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Recursos
Humanos****Equipo de
Reclutamiento y
Selección***Mejores
peruanos
Siempre***“Año de la Universalización de la Salud”****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 039-2020****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA AFAPA**

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 (**los anexos deberán contener firma y huella digital originales**); 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.

