



<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 buen servicio al ciudadano”

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°137-2017

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

#### 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 para APAFA

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

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

##### 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	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia laboral mínimo de años (03) años en el sector público y/o privado.</li></ul>
	<b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia laboral no menor de (01) año en el sector público desarrollando labores de atención y prevención de casos en las II.EE.</li></ul>
Competencias	<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, ética profesional y compromiso organizacional.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título técnico y/o egresado universitario en las carreras de administración, derecho, educación o afines.</li></ul>
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en organización de actividades o eventos, taller dirigidos a padres de familia.</li><li>• Capacitación en Procedimientos administrativos legales vigentes.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo de Ofimática.</li><li>✓ Experiencia en atención al usuario.</li><li>✓ Resolución de conflictos.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE

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

“Año del buen servicio al ciudadano”

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°137-2017****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA APAFA**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas
---	---

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

<b>a.</b>	Asesorar la dirección de Instituciones Educativas en materia de la normatividad legal vigente sobre las APAFAS.
<b>b.</b>	Registro de las APAFAS y Consejos Educativos Institucionales CONEI.
<b>c.</b>	Supervisión, asesoramiento y orientación en materias de resolución de conflictos en las Instituciones Educativas del ámbito.
<b>d.</b>	Diseñar, programar y ejecutar capacitaciones dirigidas a los directivos de APAFAS y directivos de las II.EE. públicas.
<b>e.</b>	Coordinar con su par de la DRELM, MINEDU actividades en la jurisdicción de la UGEL.
<b>f.</b>	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la Jefatura.

**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/2,300.00 (Dos Mil Trescientos 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	11 de diciembre del 2017	
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	11 de diciembre del 2017 al 22 de diciembre del 2017	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	26 de diciembre al 02 de enero del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección:	29 de diciembre del 2017 y 02 de enero del 2018	TRAMITE DOCUMENTARIO



<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 buen servicio al ciudadano”

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°137-2017

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

Mesa de Partes – UGEL04			
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	03 de enero del 2018	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
4	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	03 de enero del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
5	Entrevista Personal	04 de enero del 2018	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6	Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	04 de enero del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	05 de enero del 2018	AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
8	Inicio de Contrato	08 de enero del 2018	

#### 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.

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.



<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 buen servicio al ciudadano”

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°137-2017

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

- ✓ 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 DECLATORIA 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.