

**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 DE CONVOCATORIA CAS N°104

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

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) Técnico Administrativo

1.3 Área y/u oficina solicitante

Área de Gestión Educativa Básica Regular y Especial

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 del Sector Público 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 |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia General: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral acreditada en labores administrativos, financieros y/o contables no menor de seis (06) meses. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Compromiso Organizacional• Capacidad de organización, puntualidad, responsabilidad y compromiso.• Pro actividad.• Capacidad de análisis.• Capacidad comunicativa y trabajo en equipo.• Vocación de Servicio. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Egresado universitario o Título técnico de las carreras de Administración o Contabilidad. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">• Buena redacción y ortografía.• Buen trato a los usuarios.• Conocimiento sobre el trabajo con redes educativas.• Conocimiento sobre temas presupuestales.• Conocimiento y manejo de control de registro de archivos y materiales de oficina.• Conocimiento de Ofimática. |

**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 DE CONVOCATORIA CAS N°104

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN 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

Principales funciones a realizar:

| | |
|-----------|--|
| a. | Diseñar su plan de trabajo de apoyo administrativo a las Intervenciones pedagógicas a desarrollar en la II.EE. focalizadas y de jefatura de AGEBRE, considerando los lineamientos y orientaciones del MINEDU y la DRELM. |
| b. | Brindar apoyo logístico, a los especialistas en las intervenciones de la UGEL, DRELM y MINEDU. |
| c. | Recepcionar, verificar, almacenar, registrar materiales y productos para su correcta distribución en las actividades pedagógicas del área. |
| d. | Llevar el control y registro adecuado de los requerimientos y distribución de materiales y bienes recibidos en formatos correspondientes (Kardex, Excel) |
| e. | Participar en la planificación, organización y desarrollo de los talleres regionales o locales de las intervenciones pedagógicas dirigidas a docentes de aula y directivo de IIEE focalizadas. |
| f. | Coordinar de manera oportuna con la Jefatura de AGEBRE. |
| g. | Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Área. |

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Ámbito de la Jurisdicción de la UGEL 04 |
| Duración del contrato | Hasta el término del año fiscal 31 de diciembre del 2017, sujeto a renovación, según disponibilidad presupuestal. |
| Remuneración mensual | S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos Nuevos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada Laboral de 48 horas semanales Disponibilidad para desplazarse dentro del territorio de Lima Metropolitana de ser necesario. |

**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 DE CONVOCATORIA CAS N°104

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|---|--|---|
| | Aprobación de la Convocatoria | 02 de noviembre del 2017 | |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 10 de noviembre del 2017 al 23 de noviembre 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 | 24 de noviembre al 30 de noviembre del 2017 | EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes – UGEL04 | 29 y 30 de noviembre del 2017 | TRAMITE DOCUMENTARIO |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 01 de diciembre del 2017 | COMISIÓN DE EVALUACIÓN |
| 4 | Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional. | 01 de diciembre del 2017 | EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION |
| 5 | Entrevista Personal | 04 de diciembre del 2017 | 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 diciembre del 2017 | EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 05 de diciembre del 2017 | AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION |
| 8 | Inicio de Contrato | 05 de diciembre 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 |
|--------------------------------------|-------------|-----------------------|-----------------------|
| 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

**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 DE CONVOCATORIA CAS N°104

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

(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

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 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:



| | | | | |
|-------------|--------------------------------|---|------------------|---|
| 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 DE CONVOCATORIA CAS N°104
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

- 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.