



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

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2019

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DOS (02)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO ORIENTADOR**

I. GENERALIDADES:

1.1 Entidad Convocante

Nombre: UNIDAD GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04

1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) TÉCNICO ADMINISTRATIVO ORIENTADOR

1.3 Área y/u oficina solicitante

Área de Administración-Equipo de Tramite Documentario y Archivo

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

- RSG N°171-2016-MINEDU (Modernización)
- 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 general no menor de dos (02) años en el sector Público y/o privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de un (01) año en entidades públicas, en atención al usuario, orientación o mesa de partes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.Capacidad para trabajar en equipo.Capacidad de análisis y síntesis para resolver los casos de los usuarios.Habilidades comunicacionales y vocación de servicio.Comunicación efectiva.Compromiso Organizacional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado de las carreras de Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Gestión, Comunicación o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">No aplica.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Computación a nivel de usuario.Manejo de prácticas de buen trato y atención a personas.



**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal GAS****“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DOS (02)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO ORIENTADOR**

Lugar de Prestación del Servicio	• Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 -- Av. Carabayllo 561 – Comas.
----------------------------------	--

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

a.	Brindar información sobre los requisitos, plazos y costos de los procedimientos administrativos y servicios a cargo de la entidad.
b.	Atender al ciudadano y brindarle orientación en la presentación de solicitudes, en la verificación del estado de expedientes y los documentos en trámite, a fin de agilizar la atención al cliente y de los expedientes.
c.	Orientar sobre los mecanismos de participación ciudadana, requisitos, procedimientos, trámites de denuncia, queja y reclamo.
d.	Otras actividades que le sean asignadas por 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/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y descuentos 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	14 de enero de 2019	AREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15 de enero de 2019 al 28 de enero de 2019	AREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	15 de enero de 2019 al 28 de enero de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la Mesa de Partes de la UGEL 04	29 de enero de 2019	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	30 de enero de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS****“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DOS (02)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO ORIENTADOR**

Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	30 de enero de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	31 de enero del 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	31 de enero de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	01 de febrero de 2019	AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
Inicio de Contrato	01 de febrero de 2019	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.

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:

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar (Documentado)
- ✓ 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



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2019

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DOS (02) TÉCNICO ADMINISTRATIVO ORIENTADOR

- ✓ 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.

