



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 CAS N°057-2016-UGEL04

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SEIS (06) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES:

1.1 Entidad Convocante

Nombre: UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) Técnicos Administrativos

1.3 Área y/u oficina solicitante

Área de Administración – Equipo de Tramite documentario

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° 3072, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2016
- 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 Laboral	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia mínima un (01) año realizando labores administrativas en el sector público o privado.
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.✓ Orden y organización de la Información✓ Tolerancia a la presión.
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios mínimos	Egresado universitario o Técnico de las carreras de Administración, Computación, Secretariado o carreras afines.



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 CAS N°057-2016-UGEL04

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SEIS (06) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Cursos y/o estudios de especialización	Cursos según el cargo a desempeñar
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento de Computación a nivel de usuario.➤ Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo – SINAD. (Indispensable)➤ Atención al Cliente.➤ Gestión Documentaria.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

a.	Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades eternas por encargo del coordinador del Equipo de Atención al Usuario y Comunicaciones para brindar información oficial de parte del área.
b.	Registrar en el sistema de información para la administración documental y distribuir internamente los documentos que llegan al área, para contribuir con la organización de la información.
c.	Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar la seguridad y conservación de la información.
d.	Atender al público en general y orientarlo sobre gestiones a realizar y la situación de documentos. A fin de contribuir con los servicios que brinda el área.
e.	Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio, así como realizar los requerimientos de servicios y otros bienes, para facilitar los recursos y servicios al personal del área.
f.	Recibir y verificar los documentos presentados ante la UGEL, registrar la documentación ingresada en la SINAD.
g.	Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por la Responsable del Equipo de Trámite Documentario y Archivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04
Duración del contrato	Del 02 de junio al 31 de agosto del 2016. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al



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 CAS N°057-2016-UGEL04

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SEIS (06) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

	trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	02 de mayo del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 al 17 de mayo del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
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.	18 al 24 de mayo del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la Mesa de Partes de la UGEL 04	23 y 24 de mayo del 2016	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	25 y 26 de mayo del 2016	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	27 de mayo del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	30 y 31 de mayo del 2016	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	01 de junio del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	02 de junio del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	02 de junio del 2016	

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
---------------------	-------------	-----------------------	----------------



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 CAS N°057-2016-UGEL04

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SEIS (06) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

			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 aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido 75 puntos como mínimo, será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 75 puntos y no resulten ganadores, 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 debidamente rotulado; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 01
- ✓ Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional según Anexo N° 02

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 CAS N°057-2016-UGEL04

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SEIS (06) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.