

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento y
Selección****"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°044-2019-UGEL04****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO***Mejore
peruano
Siempre***I. GENERALIDADES:****1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04

1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

1.3 Área y/u oficina solicitante

Área de Asesoría Jurídica

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	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado en labores de asistente administrativo, y/o a fines
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso Organizacional• Capacidad de organización.• Pro actividad.• Capacidad de análisis.• Capacidad comunicativa• Responsabilidad, puntualidad y ética profesional.• Sentido de Urgencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional o Técnico en Administración, o Bachiller en la misma especialidad o carreras afines vinculadas al ejercicio de labores administrativas y las características del puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Buena redacción y ortografía.• Conocimientos sobre atención al usuario.• Manejo de ofimática.• Gestión Documentaria
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Av. Carabayllo 561 – Comas.



**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- GOMAS****Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento y
Selección****"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°044-2019-UGEL04****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO***Mejora
Peruán
Siempre***III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

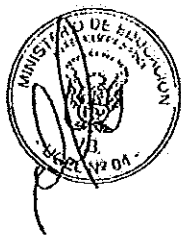
a.	Apoyo en la gestión documental del área.
b.	Apoyo en la organización del acervo documental para su control y transferencia.
c.	Apoyo en la atención de consultas de las áreas sobre el estado de los expedientes.
d.	Elaborar reportes de avances en la atención de los expedientes administrativos.
e.	Otras 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	Tres meses, sujeto a renovación, según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2,000 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y descuento 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	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	25 de marzo de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26 marzo de 2019 al 08 de abril de 2019	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.	26 marzo de 2019 al 08 de abril de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la Mesa de Partes de la UGEL 04	09 de abril de 2019	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	10 de abril de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	10 de abril de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento y
Selección****"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°044-2019-UGEL04****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO***Mejor
peruano
Siempre*

Entrevista Personal - Sede UGEL 04	11 de abril de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la UGEL 04	11 de abril de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	12 de abril de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	12 de abril de 2019	

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 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 rotulado y debidamente completado cada Anexo; y éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- ✓ Copia de DNI

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento y
Selección****"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°044-2019-UGEL04****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO***Mejore
Peruán
Siempre*

- ✓ Formulario Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar
- ✓ Formulario Anexo N°02 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional
- ✓ Formulario Anexo N°03 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar Con El Estado
- ✓ Formulario Anexo N°04 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- ✓ Formulario Anexo N°05 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- ✓ Formulario Anexo N°06 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- ✓ Formulario Anexo N°07 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Formulario 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 Formulario 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.