

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

“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N°052-2020-UGEL04
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMISION PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS

4. Base legal

- a) Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N°30057 “Ley del Servicio Civil” y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- d) Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio Nacional.
- e) Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus prorrogas.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID – 19.
- g) Oficio Múltiple N° 0009-2020-SERVIR-GDSRAH.
- h) Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado en funciones similares al puesto.
Competencias	- Disposición para el trabajo en equipo bajo presión. - Orden, responsabilidad, organización, innovación, y pro actividad. - Puntualidad y responsabilidad. - Comunicación efectiva. - Sentido de urgencia.

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

“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N°052-2020-UGEL04
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

	- Orientación de servicio al ciudadano, ética profesional y compromiso organizacional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos	Bachiller de la carrera de Administración de Empresas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado especializado en Administración y Gestión Pública. Diplomado en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de SIAF, SIGA, SEACE Conocimiento de Ofimática nivel usuario. Manejo del SINAD.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

A	Recepción de Informes, Oficios y Memorándums de los especialistas del Área.
B	Derivación y designación de los expedientes ingresados por trámite sea tanto en físico como en el SINAD.
C	Derivación y registro de los informes, Oficios y Memorándums mediante SINAD.
D	Archivamiento de los documentos en el sistema de acuerdo a las recomendaciones de los informes de cada especialista.
E	Mantener ordenado y al día los archivadores de cada especialista como también de los Oficios, Memorándums y Resoluciones.
F	Cierre de Oficio notificado en el SINAD.
G	Atención al usuario sobre consultas de su estado de expediente en el SINAD.
H	Clasificar y foliar los documentos que serán notificados a otras entidades.
I	Realizar un reporte quincenal o mensual de la cantidad de expediente de cada especialista.
J	Realizar otras funciones que le asigne el jefe de 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/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N°052-2020-UGEL04
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de julio de 2020	Oficina de Administración – Área de Recursos humanos
	Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú- talentoperu@servir.gob.pe	29 de julio de 2020 al 11 de agosto de 2020	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Entidad.	29 de julio de 2020 al 11 de agosto de 2020	Equipo de Tecnología de la Información
2	Presentación de la hoja de vida documentada en: MESA DE PARTES VIRTUAL DE CONVOCATORIAS CAS DE LA UGEL 04, AL CORREO: convocatorias.cas@ugel04.gob.pe	12 de agosto de 2020 La recepción será de 08:00 am hasta las 05:00 pm	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
3	Registro de Expedientes en el SINAD.	13 de agosto de 2020	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	14 de agosto de 2020	Comisión de Contratación
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja en el Portal Institucional de la UGEL 04; asimismo, en dicha publicación se adjuntará el cronograma de los postulantes aptos y el link de acceso a la videoconferencia para la entrevista.	17 de agosto de 2020	Equipo de Tecnología de la Información
6	ENTREVISTA PERSONAL	18 de agosto de 2020	Comisión de Contratación
7	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	19 de agosto de 2020	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Para la suscripción del Contrato el Equipo de Reclutamiento y Selección se comunicará con el ganador para la suscripción de Contrato según el marco normativo vigente.	20 de agosto de 2020	Área de Recursos Humanos



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

“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N°052-2020-UGEL04
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

9	INICIO DE LABORES	21 de agosto de 2020	Área usuaria.
----------	--------------------------	----------------------	---------------

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES/ ETAPAS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida	60%	45	60
Entrevista	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.
El Puntaje Total 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 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 que brinde en dichos documentos 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 del expediente se efectuará conforme a los formatos publicados en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en un solo archivo en formato PDF, con su respectivo **Formato Único de Trámite** y debidamente completado cada Anexo; las cuales se presentarán en el siguiente orden:

- ✓ 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.
- ✓ 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.



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

“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N°052-2020-UGEL04
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

- ✓ Formato Anexo N° 09: Declaración Jurada de Datos Personales.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA

1. Debe ingresar al siguiente link para descargar el **Formato Único de Trámite** (FUT), los formatos y anexos:

<http://168.235.83.190/~app/convocatorias/>



2. El postulante deberá llenar el FUT, LOS ANEXOS Y FORMATOS solicitados respetando el orden de presentación y recordando que el Formato Anexo N°01: Hoja de Vida Estándar es documentado, es decir debe adjuntar los documentos que sustente lo declarado en el formato.
3. El postulante deberá presentar su expediente en un solo archivo digital y en formato PDF con una capacidad máxima de 10 MB, al correo consignado en el presente TDR (convocatorias.cas@ugel04.gob.pe) en el día y hora establecidos (hora máxima de recepción 05:00 pm) para lo cual el postulante deberá prever con antelación su envío para evitarse inconvenientes. los expedientes que sean enviados en formato diferente al PDF o correo institucional distinto al indicado no serán admitidos para el proceso.
4. El archivo que genere el postulante (unido en su totalidad esto quiere decir FUT, DNI, LOS ANEXOS Y FORMATOS) será nombrado de la siguiente manera:

APELLIDOS_NOMBRES_NUMERO DE PROCESO_CARGO AL QUE POSTULA. Como por ejemplo:

CHAVEZ RAMOS_ALBERTO_CAS N° 048_TECNICO ADMINISTRATIVO

*El postulante que tenga consulta sobre el proceso de convocatoria podrá realizar las consultas al siguiente correo: registro.cas@ugel04.gob.pe

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

“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N°052-2020-UGEL04
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

5. El postulante deberá estar pendiente de las publicaciones de cada resultado de los procesos que se estarán publicando en el portal institucional de la UGEL 04.
6. La entrevista se realizará mediante un software de videoconferencia que determine la comisión del proceso de convocatoria, dicho cronograma se estará publicando adjunto al resultado de evaluación curricular, el cual se respetará el horario establecido en dicho cronograma. De la misma forma se publicará adjunto al cronograma el link de acceso a la videoconferencia para la entrevista personal. Todo postulante deberá contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) el día de la entrevista con el fin de verificar datos personales.
Asimismo, el tiempo de tolerancia para la entrevista personal según el respectivo cronograma establecido para el postulante es de diez (10) minutos, caso contrario se lo considera que **“NO SE PRESENTÓ”**.
7. El resultado del ganador del proceso de convocatoria se publicará en el portal institucional de la UGEL 04.
8. Para la suscripción del contrato el área de Recursos Humanos se comunicará con el ganador por intermedio del equipo de reclutamiento y selección para su respectiva suscripción.
9. De la inducción del personal, el equipo de reclutamiento y selección comunicará al área usuaria respectiva los datos personales del ganador del proceso para que se realice la respectiva inducción e inicio de labores (el área usuaria determinará si las labores son de manera presencial, trabajo remoto o mixta).

***Observación: el postulante que no cumpla con el día u hora establecida en cada proceso será considerado como no apto para el proceso.**

IX. 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.

