

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

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°141-2017-UGEL04**PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
NOTIFICADOR****I. GENERALIDADES:****1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Notificador

1.3 Área y/u oficina solicitante

Área de Administración – Equipo de Trámite documentario

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: Acreditar experiencia laboral más de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia en labores de mensajería en el Sector Público o privado no menor de un (01) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Organización de Información✓ Disponibilidad permanente✓ Dinamismo, orden y vocación de servicio✓ Responsabilidad✓ Facilidad en la comunicación con el público.
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios mínimos	Estudios técnicos (primer o segundo año), de las carreras de Administración, Derecho, Sistemas, Computación, Contabilidad, Secretariado, Comunicación o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Licencia de conducir clase B Categoría II.✓ Contar con motocicleta, documentos en regla y SOAT vigente.✓ Conocimiento de las calles/avenidas de Lima Metropolitana y Distritos de la Jurisdicción de la UGEL N°04.



PERÚ	Ministerio de Educación	Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS	Recursos Humanos	Equipo de Reclutamiento y Selección
-------------	--------------------------------	--	-------------------------	--

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°141-2017-UGEL04

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) NOTIFICADOR

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

a.	Notificar los documentos (Resoluciones, oficios, etc.) en las direcciones delimitadas a las diversas instituciones, personas o entidades del ámbito de Lima Metropolitana y recabar los cargos de recepción correspondiente.
b.	Cumplir con las especificaciones técnicas y legales del llenado de cargos de notificación, para salvaguardar la validez de acuerdo a la Ley N°27444.
c.	Organizar el despacho de notificaciones documentaria y remitir cargos a las áreas involucradas.
d.	Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.
e.	Recepcionar, registrar y revisar los expedientes y otros tipos de documentos que ingresen a la UGEL 04, para atender las solicitudes presentadas por los usuarios.
f.	Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por la (el) Responsable del Equipo de Tramite 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	Tres (03) meses renovables, según disponibilidad presupuestal
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 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	12 de diciembre del 2017	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	27 de diciembre del 2017 al 11 de enero del 2018	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.	12 de enero del 2018 al 18 de enero del 2018	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 del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°141-2017-UGEL04

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) NOTIFICADOR

Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la Mesa de Partes de la UGEL 04	17 y 18 de enero del 2018	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	19 de enero del 2018	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	19 de enero del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	22 de enero del 2018	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	23 de enero del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	24 de enero del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	24 de enero del 2018	

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 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

- 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.

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

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°141-2017-UGEL04

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) NOTIFICADOR

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
- ✓ 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:

- 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