

PROCESO CAS N° 30 – 2016 UGEL 04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA RECURSOS HUMANOS

I GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Técnico Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMISION PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS

4. Base legal

- Ley N° 30372, 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.

PERFIL PARA EL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>✓ Experiencia General Acreditar experiencia no menor de (02) años en entidades públicas y privadas.</p> <p>Experiencia Específica Experiencia comprobada en el cargo a desempeñar.</p>
Competencias	<p>✓ Amplia disposiciones para el trabajo en equipo</p> <p>✓ Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>✓ Disponibilidad de tiempo.</p> <p>✓ Capacidad de organización</p> <p>✓ Puntualidad y responsabilidad</p>
Formación Académica (Mínimo), grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o egresado en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de Computación e informática
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p>✓ Archivo documentario</p> <p>✓ Ética y Responsabilidad</p>

PROCESO CAS N° 30 – 2016 UGEL 04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA RECURSOS HUMANOS

II CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Supervisa y ejecuta la realización del trabajo administrativo que, en razón de la competencia de la jefatura, ésta decida asignarle.
b.	Organiza ficheros por cualquiera de los métodos, manuales o informáticos, que resulten más adecuados a los fines perseguidos.
c.	Proceso y derivación de expedientes en el SINAD.
d.	Apoyo a la Secretaria en sus labores y custodiar la documentación que se genere.
e.	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
f.	En general, cualquier otra tarea a fin a su responsabilidad en el puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por la Jefatura

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Comas
Duración del Contrato	Inicio: 15 de marzo del 2016 Termino:31 de mayo del 2016
Remuneración mensual	S/.2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máximo de 48 horas

PROCESO CAS N° 30 – 2016 UGEL 04

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01)
TECNICO ADMINISTRATIVO PARA RECURSOS HUMANOS**

IV CRONOGRAMAS Y PAGOS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación en el Portal del empleo	18 de febrero al 02 de marzo	
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	03 al 07 de marzo	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
3	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes – UGEL04	08 de marzo	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	09 de marzo	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
5	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	10 de marzo	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6	Entrevista Personal Lugar: Auditorio de la UGEL 04.	11 de marzo	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
7	Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	14 de marzo	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO: 15 de marzo			

V. 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40 %	30	40
ENTREVISTA	60 %	45	60
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio será de 75 puntos.

VI DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

PROCESO CAS N° 30 – 2016 UGEL 04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA RECURSOS HUMANOS

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.

VII 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.