

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

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°031-2018

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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 Administración – Equipo de Logística

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">• Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el sector público o privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de un (01) año en el cargo en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Amplia disposiciones para el trabajo en equipo y bajo presión.• Capacidad de análisis, comunicación verbal y escrita.• Orden, organización y pro actividad.• Responsabilidad, puntualidad y ética profesional.• Sentido de Urgencia.• Compromiso• Liderazgo Situacional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos	<ul style="list-style-type: none">• Egresado o Titulado de las carreras técnicas de Administración, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Excel a nivel intermedio.• Office a nivel Intermedio• Ley de Contrataciones con el Estado.

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

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°031-2018

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en SIGA y SIAF
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Av. Carabayllo 561 – Comas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

a.	Realizar estudio de mercado para la adquisición de Bienes y Servicios.
b.	Generar órdenes de Servicio y Compra menores a 8 UIT.
c.	Elaborar, mantener y actualizar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios de la Organización.
d.	Coordinar con las áreas usuarias de la entidad, para solicitar información y efectuar los procesos de adquisición o contratación.
e.	Llevar el control del pago oportuno de los servicios básico de la Sede y la II.EE de la UGEL 04.
f.	Registro y digitalización de los expedientes elaborados en el Equipo de Logística.
g.	Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos del Área de Administración le sean encomendadas por la (el) Responsable del Equipo Logística.

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). Incluye los montos y descuentos 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	20 de marzo del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22 de marzo del 2018 al 06 de abril del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		

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

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°031-2018**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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.	09 de abril del 2018 al 13 de abril del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la Mesa de Partes de la UGEL 04	12 y 13 de abril del 2018	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	16 de abril del 2018	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	16 de abril del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	17 de abril del 2018	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	17 de abril del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	18 de abril del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	18 de abril del 2018	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, 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 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

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

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°031-2018

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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
- ✓ 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 folder manila, 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.