

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

“Año del buen servicio al ciudadano”

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°101-2017****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)  
SECRETARIA****I. GENERALIDADES:****1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04

**1.2 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Secretaria

**1.3 Área y/u oficina solicitante**

Equipo de Logística

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Unidad de Gestión Administrativa a través Área de Recursos Humanos

**1.5 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios****1.6 BASE LEGAL**

- Ley N° 30518, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- 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
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en sector público y/o privado como Secretaria.</li></ul>
	<b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima un (01) año en entidades públicas, en Áreas administrativas en el cargo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de análisis, resolución de conflictos y comunicación efectiva.</li><li>Disposición para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li><li>Orden, responsabilidad, organización, innovación y pro actividad.</li><li>Orientación de servicio al ciudadano, ética profesional y compromiso.</li><li>Sentido de urgencia.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título técnico en Secretariado.</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos según el cargo a desempeñar.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Buena redacción y ortografía.</li><li>✓ Conocimiento de computación a nivel usuario.</li><li>✓ Conocimiento en el manejo del SINAD.</li><li>✓ Conocimiento en Gestión Documentaria.</li></ul>

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

“Año del buen servicio al ciudadano”

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°101-2017****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)  
SECRETARIA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

a.	Responsable de la documentación y expedientes que ingresan al Equipo de Logística, así como de asistir al responsable del Equipo.
b.	Asistir en la preparación de la documentación que se genera en el equipo y otros temas de coordinación con el área de administración y otros equipos y áreas de la UGEL 04.
c.	Recepcionar y registrar expedientes internos y externos derivados de las áreas, equipos o mesa de partes mediante el sistema SINAD, elaborar el despacho del Equipo, así como registrar la documentación de salida.
d.	Realizar el seguimiento diario de expedientes que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta los plazos y vencimientos considerados en ella y en el TUP de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
e.	Organizar su acervo documentario para su registro, control y transferencia.
f.	Mantener adecuado control del inventario de los útiles de oficina, que garanticen el adecuado funcionamiento operativo del equipo de logística.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

**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, sujeto a renovación, según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/2,300.00 (Dos Mil Trescientos Nuevos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 48 horas semanales

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24 de octubre del 2017	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		AREA DE RECURSOS HUMANOS

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

“Año del buen servicio al ciudadano”

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°101-2017****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)  
SECRETARIA**

		03 de noviembre del 2017 al 16 de noviembre del 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>			
<b>1</b>	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	17 de noviembre al 23 de noviembre del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
<b>2</b>	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes – UGEL04</b>	22 y 23 de noviembre del 2017	TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>3</b>	Evaluación de la hoja de vida	24 de noviembre del 2017	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
<b>4</b>	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	24 de noviembre del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
<b>5</b>	Entrevista Personal	27 de noviembre del 2017	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
<b>6</b>	Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	28 de noviembre del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>7</b>	Suscripción del Contrato	29 de noviembre del 2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
<b>8</b>	Inicio de Contrato	29 de noviembre del 2017	

**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**

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

**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**

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

“Año del buen servicio al ciudadano”

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°101-2017**

### **PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) SECRETARIA**

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
- ✓ 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.