

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

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

**PROCESO CAS N°084 -2016-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
**PARA EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

**I. GENERALIDADES****1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

**1.2 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo para el Comité de Control Interno

**1.3 Área y/u oficina solicitante**

Área de Administración

**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° 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.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades Públicas o Privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Acreditar experiencia laboral en el cargo o función similar no menor a un (01) año en el Sector Público.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento especializado.</li><li>✓ Capacidad para trabajar en Equipo.</li><li>✓ Capacidad analítica.</li><li>✓ Capacidad de organización.</li><li>✓ Con iniciativa y proactivo.</li><li>✓ Vocación de servicio.</li></ul>
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Administración, Contabilidad y otras carreras afines.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de las Normas de Control Interno.</li><li>✓ Conocimientos del Código Ética.</li><li>✓ Conocimientos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li></ul>



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

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

**PROCESO CAS N°084 -2016-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
**PARA EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

	✓ Conocimiento Intermedio de Ofimática (Windows y Office). ✓ Manejo del aplicativo de Gestión Documental SINAD.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

<b>a.</b>	Atender los requerimientos de apoyo administrativo del Comité de Control Interno, seguimiento de las convocatorias, consultas y reuniones de trabajo, entre otras actividades.
<b>b.</b>	Apoyar en la coordinación de las acciones necesarias para el suministro de materiales y herramientas necesarias para la ejecución de las actividades aprobadas en el Plan de Trabajo Sistema de Control Interno.
<b>c.</b>	Seguimiento y control de las actividades programadas según el cronograma de implementación del Plan de Trabajo aprobado. Emitir proyectos de informe sobre el estado de implementación de las actividades según componente del SCI.
<b>d.</b>	Desarrollar, mantener y actualizar una base de datos con el registro de documentos ingresados y remitidos por el Comité de Control Interno, así como el archivo permanente.
<b>e.</b>	Coordinar con los jefes de áreas o responsables de equipo la entrega y recepciones de información o productos relacionados a la implementación del Plan de Trabajo aprobado.
<b>f.</b>	Seguimiento y control de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI) de la UGEL04 y MINEDU.
<b>g.</b>	Otras funciones que designe el Secretario Técnico del Comité de Control Interno.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,800 (Dos Mil Ochocientos Nuevos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada Laboral de 48 horas semanales

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

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

**PROCESO CAS N°084 -2016-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
**PARA EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 de julio del 2016	
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	11 de julio al 22 de julio del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS
<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	25 de julio al 02 de agosto del 2016	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>	01 y 02 de agosto del 2016	TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>3</b>	Evaluación de la hoja de vida	03 de agosto del 2016	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
<b>4</b>	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	04 de agosto del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
<b>5</b>	Entrevista Personal	05 de agosto del 2016	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	05 de agosto del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>7</b>	Suscripción del Contrato	08 de agosto del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
<b>8</b>	Inicio de Contrato	08 de agosto del 2016	

**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.**



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

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

**PROCESO CAS N°084 -2016-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
**PARA EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

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:  
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.

**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.