

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N° 020-2016-UGEL04

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

GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de UN (01) Técnico Administrativo para el Equipo de Planillas y Pensiones.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Área de Recursos Humanos
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
COMISIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS
- 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 DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General Acreditar experiencia no menor de (05) años en entidades públicas y privadas. ✓ Experiencia Específica Acreditar experiencia no menor de cuatro (4) años en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Actuar con proactividad e iniciativa ✓ Adaptabilidad y flexibilidad ✓ Tolerancia a la presión ✓ Capacidad de análisis y síntesis para resolver casos de los usuarios ✓ Conducir con orientación al usuario
Formación Académica (Mínimo), grado académico y/o nivel de estudios	Con estudios universitarios en la carrera de Economía y/o Administración. A partir del VI ciclo concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en SIAF
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa del sector educación, Régimen Laboral DL N° 276. ✓ Ley N° 29944 ✓ Dominio en Office
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Av. Carabayllo 561 - Comas

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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° 020-2016-UGEL04

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

a.	Control de Asistencia del personal de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción.
b.	Realizar los compromisos de las planillas del personal activo y cesante.
c.	Otros que se le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Comas
Duración del Contrato	Inicio: 01 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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 al 17 de febrero del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	18 al 24 de febrero del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
3	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes – UGEL04	25 de febrero del 2016	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	25 de febrero del 2016	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
5	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	25 de febrero del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
6	Entrevista Personal	26 de febrero del 2016	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
7	Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	26 de febrero del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
08	Suscripción del Contrato	29 de febrero del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
09	Inicio de Contrato	01 de Marzo del 2016	

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N° 020-2016-UGEL04

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

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.

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.

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.