

**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°078 -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

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
Experiencia	Experiencia General: Acreditar experiencia laboral no menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
	Experiencia Específica: Acreditar experiencia laboral en el cargo o función similar no menor a un (01) año en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Alta capacidad para trabajo en Equipo✓ Capacidad de análisis, revisión y redacción de documentos de naturaleza administrativa y/o jurídica.✓ Capacidad de trabajo bajo presión✓ Compromiso Organizacional✓ Capacidades comunicativas✓ Puntualidad y responsabilidad
Formación Académica	Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y otras carreras afines.

**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°078 -2016-UGEL04**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PARA EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Temas relacionados a Normas de Control Interno.
Conocimientos	✓ Manejo de Ofimática a nivel Intermedio. ✓ Conocimiento de los sistemas administrativos del Sector Público. ✓ Manejo del aplicativo de gestión documental SINAD.
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

a.	Atender los requerimientos de apoyo administrativo de la Comisión de Control Interno, seguimiento de las convocatorias, consultas y agendas de trabajo, entre otras actividades.
b.	Apoyar en la coordinación de las acciones necesarias para el suministro de materiales y herramientas que sean consideradas necesarias para la ejecución de las actividades aprobados en el Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno.
c.	Desarrollar, mantener y actualizar una base de datos con el registro de documentos ingresados y remitidos por la Comisión de Control Interno, así como el archivo permanente.
d.	Registrar y archivar la documentación generada en la Labor del Comité de Control Interno.
e.	Coordinar con el personal de las diversas áreas de la SEDE para la entrega y recepción de información relacionada a la Implementación del Plan de Trabajo aprobado.
f.	Otras funciones que designe el 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, renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 2,500 (Dos Mil Quinientos 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

**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°078 -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 Junio	
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13 de junio al 24 de junio del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	27 de junio al 04 de julio del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes – UGEL04	30 de junio, 01 y 04 de julio del 2016	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	05 de julio del 2016	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
4	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	06 de julio del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
5	Entrevista Personal	07 de julio del 2016	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6	Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	08 de julio del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	11 de julio del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
8	Inicio de Contrato	11 de julio 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.

**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°078 -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 accesitarios, 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.