



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b>	<b>Área de Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	--	---------------------------------	--

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°025-2018-UGEL04

### PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE LA OFICINA DE ACTAS Y CERTIFICADOS

#### I. GENERALIDADES:

##### 1.1 Entidad Convocante

Nombre: UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

##### 1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de la Oficina de Actas y Certificados

##### 1.3 Área y/u oficina solicitante

Equipo de Trámite Documentario y Archivo

##### 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
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> Acreditar experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Acreditar experiencia de dos (02) años en funciones administrativas en el sector público.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Alto sentido de responsabilidad, puntualidad y pro actividad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y empatía.</li><li>✓ Capacidad de análisis.</li><li>✓ Habilidades comunicacionales y vocación de servicio.</li><li>✓ Orden y organización de la Información</li><li>✓ Tolerancia a la presión.</li><li>✓ Ética profesional.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios mínimos</b>	Bachiller en Administración.



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b>	<b>Área de Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	--	---------------------------------	--

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°025-2018-UGEL04

### PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE LA OFICINA DE ACTAS Y CERTIFICADOS

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado en Gestión Pública. Curso de archivo y/o Gestión documental.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo transparente de la información y registro del acervo documentario.</li><li>➤ Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión documental.</li><li>➤ Manejo de habilidades comunicativas.</li><li>➤ Conocimiento en Ofimática.</li><li>➤ Manejo de SINAD.</li></ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

a.	Planificar y supervisar las actividades de la oficina de actas y certificados.
b.	Visar los certificados de estudios que expiden en las II.EE. del ámbito jurisdiccional de la UGEL 04.
c.	Certificar y autenticar copias de documentos originales relacionados con las actas y certificados que obran en su archivo.
d.	Coordinar los procesos de administración, organización, descripción, custodia, servicio y transferencia documental de las Actas, Nominas y Certificados que se tramitan en la UGEL 04.
e.	Otras actividades inherentes a su cargo que designe su inmediato superior jerárquico.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, renovables según Disponibilidad Presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15 de febrero del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20 de febrero del 2018 al 05 de marzo del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>		



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS	Área de Recursos Humanos	Equipo de Reclutamiento y Selección
-------------	--------------------------------	---	--------------------------	-------------------------------------

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°025-2018-UGEL04

### PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE LA OFICINA DE ACTAS Y CERTIFICADOS

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.	06 de marzo del 2018 al 12 de marzo del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la <b>Mesa de Partes de la UGEL 04</b>	09 y 12 de marzo del 2018	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de vida	13 de marzo del 2018	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	13 de marzo del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	14 de marzo del 2018	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	14 de marzo del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	15 de marzo del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	15 de marzo del 2018	

#### 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
<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 aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido 75 puntos como mínimo, será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 75 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

#### V. 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



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b>	<b>Área de Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	--	---------------------------------	--

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°025-2018-UGEL04

### PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE LA OFICINA DE ACTAS Y CERTIFICADOS

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:

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar (documentada).
- ✓ 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 (no anillado), 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.

## VI. 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.