**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Nº 02 - SAN MARTIN DE PORRES**

**PROCESO CAS N° 016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**ASISTENTES PROFESIONALES I**

* + 1. **GENERALIDADES.**
			1. **Objeto de la convocatoria**

 Contratar los servicios de ASISTENTES PROFESIONALES I

1. **Vacantes a Convocar.**

**07 VACANTES.**

1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Recursos Humanos de la UGEL Nº 02 SMP.

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia General:Experiencia Especifica: | Mínima de (3) años en el sector público y/o privado.Dos (2) años como mínimo de labores en puestos de Tesorería, Planeamiento o Recursos Humanos, acreditado, en alguna Unidad Ejecutora del Sector Educación.  |
| Competencia | Disponibilidad INMEDIATATrabajar bajo presión, en equipo y Proactivo.Trabajo orientado al resultado |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios: | Titulo Técnico y/o Grado de Bachiller, en las especialidades de Informática, Administración, Contabilidad o afines.  |
| Cursos y/o estudios de especialización: | Estudios en computación.Capacitación en temas de Tesorería, Planeamiento o Recursos Humanos. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Experiencia en manejo de sistemas informáticos Públicos, SIAF, SEACE, otros a nivel intermedio, de preferencia del Sector Educación. Conocimientos informáticos. |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Analiza expedientes, proyectos, resoluciones y emite informes técnicos sobre acciones diversas del sistema de personal, procediendo en los informes técnicos a firmar con post-firma, cargo y sello respectivo.
2. Participar en las diferentes comisiones Ad-Hoc, en el que la entidad se encuentra inmersa.
3. Elaborar Informes técnicos sobre los diferentes procesos de gestión que se desarrolla en la entidad para ser elevados al MINEDU.
4. Elaborar mensualmente la información estadística de los expedientes y de los documentos atendidos, o en trámite.
5. Preparar y mantener la información actualizada, de los sistemas informáticos formales del MINEDU, según como corresponda a sus funciones. (NEXUS, SIRA, SIAGIE, etc.)
6. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

1. **CONDICIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Ámbito de la Ugel.02-Rimac, San Martin de Porres, Independencia y Los Olivos |
| **Duración del contrato** | Tres (03) meses, a partir del 08.07.2015 al 08.10.2015 |
| **Remuneración mensual** | S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Nuevos Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Estar habilitado para contratar con el Estado. |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |
| --- |
| **CONVOCATORIA** |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la convocatoria. | 08/06/2015 | Dirección  |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo. | 11/06/2015 al 24/06/2015  | Comité de Evaluación  |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL.02, Portal del Estado Peruano y en vitrina institucional de la UGEL N° 02 [www.ugel.02.gob.pe](http://www.ugel.02.gob.pe) | 25/06/2015 al 02/07/2015 | Comité de Evaluación |
| 4 | Presentación de la hoja de vida NO documentada más anexos, en la siguiente dirección: Jr. Antón Sánchez Nº 202 Urb. Miguel Grau - Distrito de San Martín de Porres. Lima - Perú. | 01 /07/2015 y 02/07/2015 | Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº02 |
| **SELECCIÓN** |
| **5** | Evaluación de la hoja de vida | 03/07/2015 | Comité de Evaluación |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: [www.ugel02.gob.pe](http://www.ugel02.gob.pe) | 03/07/2015 | Comité de Evaluación |
| 7 | Entrevista PersonalLugar: Unidad de Gestión Educativa Local Nº02 | 06/07/2015 al 07/07/2015 | Comité de Evaluación |
| 8 | Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa Nº02 | 07/07/2014 | Comité de Evaluación |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 9 | Suscripción del Contrato y Registro del Contrato | 08/07/2015  | Área de Recursos Humanos. |

1. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los postulantes remitirán su CURRICULO VITAE NO DOCUMENTADO durante el plazo establecido en el cronograma, con la copia de su DNI y copia de su Título Profesional y/o Técnicos. La Ficha Curricular es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PUNTAJE MINIMO** | **PUNTAJE MAXIMO** | **OBSERVACIONES** |
| Evaluación de la Hoja de Vida | **40** | 50 | Ver Anexo II |
| Entrevista | **40** | 50 | (1) |
| **\* TOTAL** | **80** | 100 |  |

1. Se tendrá en cuenta Actitud, Iniciativa, Desenvolvimiento.
2. **DOCUMENTACION A PRESENTAR**
3. **Declaratoria de la Hoja de Vida**

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo Nº 01) 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 que lleve a cabo la entidad según lo establecido en el Art.42º de la Ley Nº27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. **Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI.**

Los **currículos no documentados** se presentarán **en la fecha programada desde las 08:30 hasta las 16:00 horas** y estará dirigido a la Comisión Administrativa de Servicio (AGAIE).

La documentación deberá contener lo siguiente:

1. Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
2. Declaración Jurada
3. Declaración Jurada de Relación de Parentesco
4. Copia simple de DNI vigente.
5. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**
6. **Declaratoria del proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.
4. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados.