



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTÍN DE PORRES

PROCESO CAS N° 120

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

TECNICO EN ARCHIVO PARA EL EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) TECNICO EN ARCHIVO, para el Equipo de Tramite Documentario y Archivo-Área de Administración.

1.2 Vacantes a Convocar.

01 VACANTE.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 02 SMP.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General: Experiencia Especifica:	Experiencia General: Mínima de (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: Mínima de (06) seis meses de labores administrativas y/o de archivo en el sector público y/o privado. Nivel Mínimo del puesto del puesto: Auxiliar o Asistente ya sea en el sector público o privado.
Competencia	Proactivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Bachiller universitario de las carreras en Historia, Computación e Informática, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	Curso Básicos en Archivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de ofimática. Conocimiento en Administración documentaria. Conocimiento en procesos administrativos y archivo



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de
Recursos Humanos**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

- a) Ejecutar los procesos técnicos archivísticos del Archivo Central de la UGEL N°02.
- b) Ejecutar los procesos de organización y clasificación de documentos en el Archivo Central de la UGEL 02.
- c) Apoyar en los procesos de transferencia y archivamiento de documentos de la UGEL 02.
- d) Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendadas por su inmediato superior.

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Ugel.02-Rimac, San Martín de Porres, Independencia y Los Olivos.
Duración del contrato	Apartir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2019.
Fecha de Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción del Contrato y Registro del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,500 (dos mil quinientos y 00/100 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	07/11/2019	Dirección





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de
Recursos Humanos

2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	08/11/2019 al 21/11/2019	Área de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL.02, www.ugel.02.gob.pe	08/11/2019 al 21/11/2019	Área de Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida NO documentada más anexos, en la siguiente dirección: Jr. Antón Sánchez N° 202 Urb. Miguel Grau - Distrito de San Martín de Porres. Lima - Perú.	22/11/2019 al 25/11/2019	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	26/11/2019	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	27/11/2019	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	28/11/2019	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	29/11/2019	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	02/12/2019	Área de Recursos Humanos.

VI 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.

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

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:





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de
Recursos Humanos

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	40	50
Entrevista	40	50
* TOTAL	80	100

VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) Declaratoria de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 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.42° de la Ley N°27444 – 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 por mesa de partes de la UGEL 02 y estará dirigido al Área de Recursos Humanos.

La documentación deberá contener lo siguiente:

- Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
- Copia simple de DNI vigente.

El postulante **deberá firmar y foliar todas las hojas** que presente para la evaluación curricular, **incluido el anexo 01.**

b) Presentación de Curriculum Vitae

Después de la publicación de los Resultados Finales, los postulantes declarados **Ganadores**, deberán presentar al Área de Recursos Humanos el curriculum vitae documentado que ha sido declarado en el anexo 01 (fotocopia de los títulos, grados, constancias o certificados de estudios que sustentan su formación académica, experiencia laboral) en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.

Asimismo, deberán de adjuntar en su expediente el certificado de Antecedentes Penales vigente.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de
Recursos Humanos

Los documentos deberán ser visados con firma del ganador y fedateados en mesa de partes de la UGEL 02.

VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a). 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 la evaluación del proceso.

b). 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



Lic. Adm. Kilder Meregildo Paredes
Jefe del Área de Administración
UGEL N° 02