"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL № 02 - SAN MARTÍN DE PORRES

PROCESO CAS N° 38

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

ASISTENTE - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES.

- **1.1 Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de un ASISTENTE, para el Área de Administración.
- 1.2 Vacantes a Convocar. 01 VACANTE.

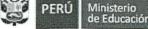
Viceministerio de Gestión Institucional

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Área de Recursos Humanos de la UGEL № 02 SMP.

II. PERFIL DEL PUESTO

	REQUISITOS	DETALLE		
	Experiencia General: Experiencia Especifica:	Experiencia General: Mínima de (02) años en el sector publico y/o privado. Experiencia Específica: Mínima de (01) un año de labores en el área de Administración en el sector publico y/o privado.		
	Competencia	Trabajo bajo presión, en equipo, proactivo. Capacidad analítica con orientación a resultados. Compromiso, responsabilidad y puntualidad. Facilidad de comunicación.		
	Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Egresado técnico y /o estudiante universitario de noveno ciclo en administración, contabilidad, economía, informática y/o carreras afines.		
	Cursos y/o estudios de especialización:	Curso en Gestión Pública, SIAF, SIGA y/o afines		
	Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Deseable experiencia en manejo de sistema SINAD, conocimiento de ofimática.		





"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asistencia Administrativa en las diferentes áreas de las Sedes Administrativas de la UGEL 02.
- b) Recepción y despacho de documentos
- c) Atención al público usuario sobre la situación del trámite de sus expedientes
- d) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de mobiliario, equipo y acervo documental de la oficina asignada
- e) Verificación de Resoluciones, Oficios, Memorando e Informes, para el cumplimiento con los protocolos documentarios y formales de la Entidad
- f) Emisión de Resoluciones, Oficios, Memorando e Informes, así como el control de sus respectivos antecedentes
- g) Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

IV. 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 de la firma de contrato.		
Fecha de Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción del Contrato y Registro del Contrato.		
Remuneración mensual	S/. 1,800 (mil ochocientos 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.		







"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	CONVOCATORIA								
	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE						
1	Aprobación de la convocatoria.	13/03/2019	Dirección						
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	15/03/2019 al 28/03/2019	Área de Recursos Humanos.						
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	15/03/2019 al Área de Recursos 28/03/2019 Humanos.							
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.	29/03/2019 y 01/04/2019	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local №02						
	SELECCIÓN								
5	Evaluación de la hoja de vida	02/04/2019 y 04/04/2019	Área de Recursos Humanos.						
SI.B	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	05/04/2019	Área de Recursos Humanos.						
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local Nº02	08/04/2019	Área de Recursos Humanos.						
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa Nº02	09/04/2019	Área de Recursos Humanos.						
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO								
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	10/04/2019	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.

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.

VII DOCUMENTACION A PRESENTAR



a) 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 (ARH).

La documentación deberá contener lo siguiente:

- a. Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- b. Declaración Jurada
- c. Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- d. Copia simple de DNI vigente.

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

b) Presentación de Curriculum Vitae

Después de la publicación de los Resultados Finales, los postulantes declarados Ganadores, deberán presentar el curriculum vitae documentado fotocopia de los títulos, grados, constancias o certificados de estudios que sustentan su formación académica, experiencia laboral presentado en esta convocatoria, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia. Asimismo, deberán de presentar el certificado de Antecedentes Penales.

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

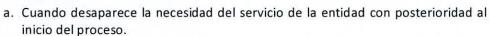
Declaratoria del proceso como Desierto

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:



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

