



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° 125- 2019**

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

**OFICINISTA- AREA DE RECURSOS HUMANOS.**

**I. GENERALIDADES.**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) OFICINISTA, para el Equipo de Escalafón -Área de Recursos Humanos- de la UGEL N° 02.

**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 Específica:	<b>Experiencia General:</b> No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado en puestos similares. <b>Experiencia Específica:</b> No menor de seis (06) meses de experiencia específica en el puesto de trabajo en el sector público.
Competencia	Amplia disposición para el trabajo en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión. Organización de información. Puntualidad y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o niveles secundarios:	Estudios concluidos de técnico o egresado universitario en las carreras de Administración, computación, contabilidad, Ingeniería o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	Temas afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en manejo de sistema SINAD</li><li>Conocimientos en ofimática: Word, Excel, Power Point.</li></ul>





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

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo administrativo al área de Recursos Humanos (Equipo de Escalafón).
- b) Recepción de documentos y despacho de documentos.
- c) Informar a sus superiores sobre el estado de los documentos.
- d) Elaborar proyectos, resoluciones, oficios, memorándum, informes, que cumplan con los protocolos documentarios y formales de la entidad.
- e) Archivar los documentos cerrados por SINAD para su derivación al Archivo Central.
- f) Atención al público usuario sobre la situación de la documentación en el que se encuentra el trámite de su expediente.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la UGEL N° 02-Rimac, San Martín de Porres, Independencia y Los Olivos
Duración del contrato	A partir de la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 2019.
Fecha de Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción del Contrato y Registro del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,000 (Dos mil 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.	15/11/2019	Dirección
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	18/11/2019 al 29/11/2019	Área de Recursos Humanos







PERÚ

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

3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL.02, <a href="http://www.ugel.02.gob.pe">www.ugel.02.gob.pe</a>	18/11/2019 al 29/11/2019	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.	02/12/2019	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	03/12/2019	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: <a href="http://www.ugel02.gob.pe">www.ugel02.gob.pe</a>	04/12/2019	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	05/12/2019	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa N°02	05/12/2019	Área de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	06/12/2019	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.42º 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.

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







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

## 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.



