

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTIN DE PORRES
PROCESO CAS N° 053CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: PROFESIONAL EN
ESCALAFON

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 PROFESIONAL EN ESCALAFON

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento - Equipo de Personal de la UGEL N° 02 SMP

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: No menor de (05) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: No menor de (02) años en el sector público en puestos o funciones similares.
Competencia	1.- Amplia disposición para el trabajo en equipo. 2.- Capacidad de trabajo bajo presión. 3. - Capacidad de organización. 4. - Puntualidad y responsabilidad. 5. - Capacidad de coordinación con otras entidades.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Título en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización:	En tema relacionado con el mantenimiento del Escalafón, normativa aboral del régimen del D.Leg. N° 276 y CAS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo del Escalafón o normativa laboral del régimen D.Leg. N° 276 y CAS. Ofimática a nivel intermedio.

1. Cursos: Aquellos cursos u otras actividades de formación académica de 100 horas

2 Estudios de especialización: Aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 100 horas lectivas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y mantener actualizado el legajo de personal de los servidores de las instituciones educativas y de la Sede Institucional.
- Verificar, firmar los informes escalafonarias y proyectar las resoluciones directorales que son emitidas para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros.
- Mantiene actualiza las fichas escalafonarias y realiza la revisión y verificación de la documentación que debe obrar en el legajo personal, siguiendo las pautas de acuerdo a la R.M. - 376-2003- ED.
- Registrar, verificar y hacer seguimiento del llenado correspondiente en el programa de sistema de escalafón en forma permanente manteniendo actualizada dicha base de datos
- Realizar las funciones inherentes al cargo bajo responsabilidad funcional y administrativa.
- Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director (a) y/o especialista administrativo de personal.
- Revisar y firmar los pases de UGEL N° 02.
- Elaboración de reporte mensualizado de los procedimientos administrativos realizados en la oficina de escalafón y otras acciones inherentes al cargo.
- Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Ugel.02-Rimac, San Martín de Porres, Independencia y Los Olivos
Duración del contrato	Un (01) mes partir del 01/07/2014.
Remuneración mensual	S/.3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
1	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	13/06/2014 al 19/06/2014	Comité de Evaluación
2	Presentación de la hoja de vida documentada ven la siguiente dirección: Jr. Antón Sánchez N° 202 Urb. Miguel Grau - Distrito de San Martín de Porres. Lima - Perú.	20/06/2014	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	23/06/2014	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	24/06/2014	Comité de Evaluación
5	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	25/06/2014	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa N°02	26/06/2014	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	27/06/2014 al 03/07/2014	Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento - Equipo de Administración de Personal

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.



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

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	35	50	Ver Anexo II
Entrevista	30	50	(1)
* TOTAL	65	100	

(1) Se tendrá en cuenta Actitud, Iniciativa, Desarrollo.

VII. DOCUMENTACION 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** y estará dirigido a la Comisión Administrativa de Servicio (AGAIE).

La documentación deberá contener lo siguiente:

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

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

b) Declaratoria del proceso como Desierto

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

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

c) Cancelación del proceso de selección

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

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



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

ANEXO N° 01

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE
(Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

- Apellido Paterno :
Apellido Materno :
Nombres :
Nacionalidad :
Fecha de Nacimiento :
Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
Documento de Identidad :
RUC :
Estado Civil :
Dirección (Avenida/calle - N° - Dpto.) :
Ciudad :
Teléfono(s) / Celular(es) :
Correo electrónico :
Colegio profesional (N° si aplica) :

II. ESTUDIOS REALIZADOS

Table with 8 columns: TÍTULO O GRADO*, ESPECIALIDAD, FECHA DE EXP. DEL TÍTULO *(MES / AÑO), UNIVERSIDAD, CIUDAD / PAIS, CUENTA CON SUSTENTO SI/NO, HABILIDAD O SI/NO, N° DE REGISTRO. Rows include MAESTRIA/DOCTORADO, TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO, BACHILLER, EGRESADO, ESTUDIOS TÉCNICOS, and Licenciado de las FFAA o Persona c/ Discapacidad.

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

Table with 7 columns: N°, NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION, FECHA DE INICIO Y TERMINO, DURACION EN HORAS, INSTITUCIÓN, CIUDAD / PAIS, CUENTA CON SUSTENTO SI/NO. Includes a Total Horas Lectivas row at the bottom.

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

*Se validarán las horas lectivas debidamente acreditadas



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

IX. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Table with 8 columns: N°, Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo desempeñado, Fecha de Inicio (mes/año), Fecha de culminación (mes/año), Tiempo en el cargo, Cuenta con Sustento Si / No, Cuenta con constancia de trabajo. Includes a row for 'Descripción del trabajo realizado:'.

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:

Firma



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

ANEXO II

CAS N° 053

ASPECTOS PARA LA EVALUACION DEL PERSONAL CAS-2014

APELLIDOS Y NOMBRES:

PROFESIONAL EN ESCALAFÓN

Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y equipamiento

Table with 3 columns: ASPECTOS A EVALUAR, PUNTAJE MAXIMO. Rows include EXPERIENCIA (10, 15, 25), FORMACIÓN ACADÉMICA (15, 10), and PUNTAJE MÍNIMO: 35 (50).

EL POSTULANTE SERÁ EVALUADO EN ESTA ETAPA SI ES QUE CUMPLE TODOS LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO

Evaluador



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad o afinidad con los funcionarios que tengan la capacidad de contratar y/o los que tienen injerencia directa e indirecta en los proceso de selección de personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo, que no me encuentro impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Lima,.....de.....de.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Ugel N° 02 presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une un vínculo de afinidad (A) o consanguinidad señalados a continuación:

Table with 4 columns: Relación, Apellidos, Nombres, Detalle de Oficina

Lima,.....de.....de.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

Table with 3 columns: Grado, Parentesco por consanguinidad (En línea recta, En línea colateral), Parentesco por afinidad (Suegros, yerno, nuera, Abuelos del cónyuge, Cuñados)



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

DECLARACION JURADA

Yo,.....
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres
Identificado (a) con DNI N° con domicilio en
.....
distrito de declaro bajo juramento:

- 1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por Función Docente), a partir de mi ingreso en la entidad.
2. No percibir pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
5. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
6. Gozar de salud Optima.
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,.....de.....de.....

.....
Firma
Nombres y Apellidos: