



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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTIN DE PORRES
PROCESO CAS N° 067
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:
TECNICO ADMINISTRATIVO (SIAGIE)

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 03 **TECNICOS ADMINISTRATIVOS (SIAGIE)**

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SIAGIE

2. 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 (03) años en servicio de atención al usuario. Experiencia Específica: No menor de (01) año 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 análisis y síntesis para resolver los casos de los usuarios..
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Bachiller o técnico en Administración o Informática o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización:	
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Deseable conocimiento de la Resolución Ministerial 156-2013- PCM.

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 y mantener actualizado el archivo del área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el área e informa al público usuario sobre su situación.
- Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del área.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía fax en cumplimiento de las actividades del área.
- Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del área.
- Organizar la agenda de actividades del jefe del área, concertar citas y reuniones con el personal del área.
- Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al área.
- Realiza otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato.
- 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/ 2,000.00 (Dos mil 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 CURRÍCULO 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



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

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	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.

**ANEXO N° 01****FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRÍCULUM 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

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
MAESTRIA/ DOCTORADO									
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO									
BACHILLER									
EGRESADO									
ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/Excel/Power Point)									
Licenciado de las FFAA o Persona c/ Discapacidad									

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

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	
1°								
2°								
3°								
4°								
5°								
Total Horas Lectivas								

(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. Row 1 contains a description of the work performed.

(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° 067

ASPECTOS PARA LA EVALUACION DEL PERSONAL CAS-2014

APELLIDOS Y NOMBRES:

TECNICO ADMINISTRATIVO - SIAGIE

ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MAXIMO
EXPERIENCIA	▪ No menor de Dos (02) Años de experiencia en el Sector Público	
	▪ (2 -3) Años	10
	▪ (4 -5) Años	15
	▪ (6- Mas) Años	25
FORMACIÓN ACADÉMICA	▪ Especialización o cursos sobre Normativa del Sector Educación para los procesos de Matrícula, Asistencia y Evaluación	15
	▪ Cursos sobre Gestión o Administración Pública.	10
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 el 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: