"Año de la consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

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

PROCESO CAS N° 35-II

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

TÉCNICO EN ESCALAFÓN

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de cuatro (4) TÉCNICOS EN ESCALAFÓN para el Equipo de Escalafón y Legajos - Área de Recursos Humanos

1.2 Vacantes a Convocar.
04 VACANTES.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General: Experiencia Especifica:	**Experiencia General:** No menor de (02) años en el sector público y/o privado. **Experiencia Específica:** No menor de (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado), o afines.
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 nivel secundarios:	Titulo Técnico y/o Egresado Universitario, en las carreras de Administración, Computación, Informática, Sistemas, Derecho, o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Marco Legal de SERVIR, Marco Legal del sector educación, Marco Legal Laboral. Gestión de Escalafón. Conocimientos en ofimática a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DRELM - Área de Recursos Humanos - UGEL Nº 02

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Realizar el registro, apertura y reapertura de fichas escalafonarias y actualizar las carpetas individuales del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal.
b) Verificar y firmar los informes escalafonarias y proyectar las resoluciones directorales que son emitidas para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros.
c) Elaborar el informe mensual del personal que cumple 20 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes.
d) Efectuar el descargo de legajos de personal para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
e) Revisar los cuadros sobre el cómputo del tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
f) Remitir, al MINEDU, los reportes de resoluciones del escalafón del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. Pública, para ser actualizado en el escalafón mecanizado.
g) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe superior.

IV. CONDICIONES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DRELM - Área de Recursos Humanos - UGEL Nº 02

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
Remuneración mensual	S/. 3,000 (Tres 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

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria.	23/06/2016	Dirección
2	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	24/06/2016 al 01/07/2016	Comité de Evaluación
3	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.	30/06/2016 y 01/07/2016	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº02
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	04/07/2016 y 05/07/2016	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	05/07/2016	Comité de Evaluación
6	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local Nº02	06/07/2016 y 07/07/2016	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa Nº02	08/07/2016	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	11/07/2016	Área de Recursos Humanos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DRELM - Área de Recursos Humanos - UGEL Nº 02

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.

b) Presentación de Curriculum Vitae

Después de la publicación de los Resultados Finales, los postulantes declarados **Ganadore**s, 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.

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

c) 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DRELM - Área de Recursos Humanos - UGEL Nº 02

d) 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.