



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTIN DE PORRES

PROCESO CAS N° 41

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

ASISTENTE

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE, para el Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

1.2 Vacantes a Convocar.

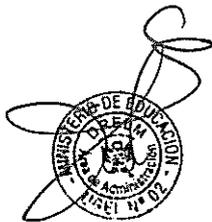
01 VACANTE.

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:	Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor a un (01) año en posiciones similares al cargo, en el sector público y/o privado.
Competencia	Iniciativa, trabajo en equipo, orientación de resultados y al servicio, capacidad analítica, facilidad de comunicación, responsabilidad, puntualidad, eficiencia, eficacia y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundario:	Egresado o estudiante universitario a partir del 7° séptimo ciclo, de las carreras Administración, Economía o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización:	Contabilidad o Tesorería Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en ofimática. Conocimiento de planillas de remuneraciones Conocimiento de descuentos de ley. Conocimiento de retenciones (AFP, ONP, FONAVI Y ESSALUD).



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Redacción de documentos e informes, archivo de documentación y seguimiento de documentos internos y externos.
- b. Consulta y manejo de los sistemas administrativos: SUP, ACM, SIGA, SINAD Y LEGIS.
- c. Elaboración de constancias de pago de remuneraciones y pensiones.
- d. Atención de expedientes.
- e. Atención de solicitudes de usuarios de FONAVI.
- f. Atención de expedientes de aportantes a las AFP.
- 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 Martín de Porres, Independencia y Los Olivos
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Fecha de inicio de labores*	06 de junio de 2017
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Mil Quinientos 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.

(*) El inicio de labores podrá ser modificado por el empleador.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	03/05/2017	Área de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	05/05/2017 al 18/05/2017	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	19/05/2017 al 25/05/2017	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.	24/05/2017 y 25/05/2017	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	26/05/2017 y 29/05/2017	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	29/05/2017	Área de Recursos Humanos
7	Evaluación Técnica (conocimientos)	30/05/2017	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica (conocimientos): www.ugel02.gob.pe	31/05/2017	Área de Recursos Humanos
9	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	01/06/2017 y 02/06/2017	Área de Recursos Humanos
10	Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa N°02	02/06/2017	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	05/06/2017	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	20	30	Ver Anexo II
Evaluación Técnica (conocimientos)	20	30	Eliminatorio
Entrevista	30	40	(1)
* TOTAL	70	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.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** y estará dirigido al Área de Recursos Humanos (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 **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.

VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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.

