



"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:	<b>Experiencia General:</b> No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> 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 <a href="http://www.ugel.02.gob.pe">www.ugel.02.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.ugel02.gob.pe">www.ugel02.gob.pe</a>	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): <a href="http://www.ugel02.gob.pe">www.ugel02.gob.pe</a>	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)
<b>* TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>	

(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.

