



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“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° 65

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

TÉCNICO PROFESIONAL I

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) TÉCNICO PROFESIONAL I para el Área de Recursos Humanos.

2. Vacantes a Convocar.

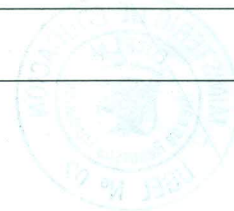
1 vacante.

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 Especifica: | Mínima de (3) años en el sector público y/o privado. Un año (1) como mínimo de labores en puestos de administración, recursos humanos en el sector público y/o privado. |
| Competencia | Disponibilidad INMEDIATA Trabajar bajo presión, en equipo y Proactivo. Trabajo orientado al resultado |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios: | Estudios Técnicos y/o Universitarios en las Carreras de administración, contabilidad, economía y/o afines. |
| Cursos y/o estudios complementarios: | Cursos o capacitación en RR.HH, administración, planificación o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Estudios en c y/o informáticos. |





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender expedientes y emitir proyectos de resoluciones o informes técnicos de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes.
- b) Organizar y mantener actualizados los archivos de proyectos de resoluciones o informes técnicos, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con el Área de Trabajo.
- c) Elaborar mensualmente la información estadística de los expedientes y de los documentos atendidos, o en trámite.
- d) Atención al público usuario sobre la situación de sus expedientes.
- e) Preparar y mantener la información actualizada, de los sistemas informáticos formales del MINEDU, según como corresponda a sus funciones.
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne Jefe del Área.

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, a partir de la firma de contrato |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos 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. |





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| CONVOCATORIA | | | |
|-------------------------------------|---|-----------------------------|---|
| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
| 1 | Aprobación de la convocatoria. | 10/07/2016 | Dirección |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo. | 18/07/2016 al 02/08/2016 | Comité de Evaluación |
| 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 | 03/08/2016 al 09/08/2016 | Comité de Evaluación |
| 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. | 08 /08/2016 y 09/08/2016 | Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02 |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación de la hoja de vida | 10/08/2016 y 11/08/2016 | Comité de Evaluación |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe | 11/08/2016 | Comité de Evaluación |
| 7 | Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02 | 12/08/2016 y 13/08/2016 | Comité de Evaluación |
| 8 | Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa N°02 | 13/08/2016 | Comité de Evaluación |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato y Registro del Contrato | 14/08/2016 | Área de Recursos Humanos. |





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

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

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 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

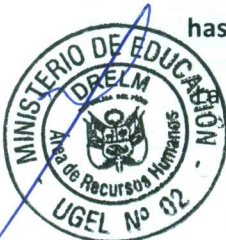
a) Declaratoria de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo 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).

documentación deberá contener lo siguiente:

- Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- Declaración Jurada
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

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

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

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.

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.

