



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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"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° 055

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

COORDINADOR PARA EL ARCHIVO CENTRAL

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un COORDINADOR PARA EL ARCHIVO CENTRAL
2. **Vacantes a Convocar.**
01 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:	Experiencia General: No menor de (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínima (01) año en labores administrativas y/o de archivo en el sector público. Se dará prioridad a la experiencia laboral en instancias de gestión educativa descentralizada.
Competencia	Disponibilidad INMEDIATA Conocimiento de procesos administrativos y archivo Coordinación o asistencia técnica en archivo Trabajar bajo presión, en equipo y Proactivo. Trabajo orientado al resultado
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Cursando último ciclo de la carrera profesional en Ciencias Sociales, Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, Informática y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización:	Estudios y capacitación en Archivística y Gestión Documental, Gerencia de Archivos, Digitalización de Documentos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Ofimática Conocimiento en Administración documentaria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Archivo Central de la UGEL N 02.
- b) Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos.



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

- c) Supervisar los procedimientos de transferencia y eliminación documental, aplicando la legislación archivística vigente.
- d) Proponer instrumentos normativos y de gestión documental del Archivo Central, Archivos periféricos y archivos de gestión de la UGEL 02
- e) Capacitar, asesorar y supervisar en materia archivística a las dependencias de la UGEL 02
- f) Otras labores asignadas por la jefatura

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Marañón 307 - Rimac
Duración del contrato	Un (01) mes, a partir del 01.12.2015 al 31.12.2015
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	27/10/2015	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	02/11/2015 al 13/11/2015	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	16/11/2015 al 20/11/2015	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.	20/11/2015 y 23/11/2015	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

5	Evaluación de la hoja de vida	24/11/2015	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	25/11/2015	Comité de Evaluación
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	26/11/2015 y 27/11/2015	Comité de Evaluación
8	Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa N°02	27/11/2015	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	30/11/2015	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	40	50	Ver Anexo II
Entrevista	40	50	(1)
* TOTAL	80	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



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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

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 (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.

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:

- 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.

c) 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.



Lic. Mm. Kilder A. Meseguido Paredes
Jefe del Área de Recursos Humanos
UGEL N° 02