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

**PROCESO CAS N° 012 2DA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**ASISTENTES I**

* + 1. **GENERALIDADES.**
       1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de ASISTENTES I

1. **Vacantes a Convocar.**

**02 VACANTES.**

1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Recursos Humanos de la UGEL Nº 02 SMP.

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia General:  Experiencia Especifica: | Mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado en puestos similares.  Mínimo de un (1) en manejo documentario, Abastecimiento, administración patrimonial y/o Almacenes acreditado, en el Sector Público. |
| Competencia | Disponibilidad INMEDIATA  Trabajar bajo presión, en equipo y Proactivo.  Trabajo orientado al resultado |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios: | Estudios Universitarios y/o Técnicos |
| Cursos y/o estudios complementarios: | Cursos en Ofimática, Almacén, Abastecimiento, Administración Patrimonial y/o manejo documentario. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Deseable, experiencia en manejo de sistema LOTUS y/o SINAD del sector Educación.  Deseable, experiencia como Secretaria o Asistente Administrativo de Jefaturas o direcciones. |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistencia Administrativa en las diferentes Áreas de la Sede Administrativa de la UGEL 02.
2. Recepción de documentos y Despacho de documentos.
3. Informar a sus superiores sobre el estado de los documentos,
4. Numeración foliación y seguimiento de expedientes y/o documentos que emita la entidad.
5. Asignación y derivación de Expedientes, según como corresponda a los técnicos y/o especialistas según funciones.
6. Coordinar los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
7. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el (la) director (a) de la UGEL 02 o la jefatura correspondiente.
8. **CONDICIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 del 11.09.2015 |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 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. |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | 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](http://www.ugel.02.gob.pe) | 28/08/2015 al 03/09/2015 | Comité de Evaluación |
| 2 | 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. | 02/09/2015 y 03/09/2015 | Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº02 |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 04/09/2015 | Comité de Evaluación |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: [www.ugel02.gob.pe](http://www.ugel02.gob.pe) | 04/09/2015 | Comité de Evaluación |
| 5 | Entrevista Personal  Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local Nº02 | 07/09/2015 | Comité de Evaluación |
| 6 | Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa Nº02 | 08/09/2015 | Comité de Evaluación |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato y Registro del Contrato | 10/09/2015 | Área de Recursos Humanos. |

1. **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.
2. **DOCUMENTACION A PRESENTAR**
3. **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 (AGAIE).

La documentación deberá contener lo siguiente:

1. Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
2. Declaración Jurada
3. Declaración Jurada de Relación de Parentesco
4. Copia simple de DNI vigente.
5. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**
6. **Declaratoria del proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.
4. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados.