



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

## PROCESO CAS N° 71

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

## COORDINADOR DE ESCALAFÓN EQUIPO DE ESCALAFÓN Y LEGAJOS – AREA DE RECURSOS HUMANOS

## I. GENERALIDADES.

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) COORDINADOR DE ESCALAFÓN PARA EL EQUIPO DE ESCALAFÓN Y LEGAJOS – AREA DE RECURSOS HUMANOS

## 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:	<b>Experiencia General:</b> No menor de (07) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Especifica:</b> No menor (02) años como especialista, y/o coordinación y/o Jefatura en administración o personal o escalafón o remuneraciones en sector público, de preferencia en el sector educación.
Competencia	Disponibilidad INMEDIATA Trabajar bajo presión, en equipo y Proactivo. Trabajo orientado al resultado
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundario:	Bachiller en la Carrera de Administración, economía, contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	Cursos y/o Capacitaciones en Ley SERVIR o Recursos Humanos en general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Ofimática. Conocimiento en temas de escalafón, sistema NEXUS, sistema SUP, de preferencia.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el registro, apertura y reapertura de fichas escalafonarias y actualizar las carpetas individuales del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal.
- Verificar y firmar los informes escalafonarias y proyectar las resoluciones directorales que son emitidas para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros.
- Elaborar el informe mensual del personal que cumple 20 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes.
- Efectuar el descargo de legajos de personal para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
- Revisar los cuadros sobre el cómputo del tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.





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"

- f) Remitir, al MINEDU, los reportes de resoluciones del escalafón del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. Pública, para ser actualizado en el escalafón mecanizado.
- g) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos las actividades del Equipo de Escalafón y Legajos de la UGEL N 02.
- h) Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe de 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, pudiendo ser prorrogado y/o renovado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 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.





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.	02/09/2016	Dirección
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	05/09/2016 al 16/09/2016	Comité de Evaluación/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>	19/09/2016 al 23/09/2016	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.	22/09/2016 y 23/09/2016	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	26/09/2016 y 27/09/2016	Comité de Evaluación
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>	27/09/2016	Comité de Evaluación
7 Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	28/09/2016 y 29/09/2016	Comité de Evaluación
8 Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa N°02	29/09/2016	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	03/10/2016	Área de Recursos Humanos.



## 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



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"

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)
<b>* TOTAL</b>	<b>80</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 a la Comisión Administrativa de Servicio (ARH).

La documentación deberá contener lo siguiente:

- Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- Declaración Jurada
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- Copia simple de DNI vigente.

### 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.  
Otros supuestos debidamente justificados.

