



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° 38

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de ocho (8) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS para el Equipo de Trámite Documentario y Archivo - Área de Administración

1.2 Vacantes a Convocar.

08 VACANTES.

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:	Experiencia General: No menor de (02) años en el sector público y/o privado (desde la obtención del grado). Experiencia Específica: No menor de (01) año de experiencia en el sector público necesarios para el puesto de trabajo. No menor de (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado)
Competencia	Amplia disposición para el trabajo en equipo Capacidad de trabajo bajo presión Organización de información Puntualidad y responsabilidad Comunicación oral
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Estudios concluidos de técnico y/o séptimo ciclo universitario en Secretariado, Administración, Contabilidad, Computación, Derecho o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	Asistente de gerencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Técnicas de redacción y comunicación, administración básica, administración de archivos, técnicas de organización y administración de recursos logísticos, atención al cliente. Conocimientos en ofimática a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point.





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) Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Coordinador del Equipo de Atención al Usuario y Comunicaciones para brindar información oficial de parte del área.
- b) Registrar en el sistema de información para la administración documental y distribuir internamente los documentos que llegan al área, para contribuir con la organización de la información.
- c) Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
- d) Atender al público en general y orientarlo sobre gestiones a realizar y la situación de documentos, a fin de contribuir con los servicios que brinda el área.
- e) Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio, así como realizar los requerimientos de servicios y otros bienes, para facilitar los recursos y servicios al personal del área.
- f) Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes del Equipo de Atención al Usuario y Comunicaciones, para tramitar las solicitudes correspondientes.
- g) Coordinar y organizar las reuniones programadas del área, para asegurar que éstas se lleven a cabo.
- h) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe superior.

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/. 2,500 (Dos Mil Quinientos y 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 EducaciónDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad 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.	27/04/2016	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	06/05/2016 al 19/05/2016	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	20/05/2016 al 26/05/2016	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.	25/05/2016 y 26/05/2016	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	27/05/2016 y 28/05/2016	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	30/05/2016	Comité de Evaluación
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	31/05/2016 01/06/2016	Comité de Evaluación
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	01/06/2016	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	02/06/2016	Área de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad 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, 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.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 (ARH).

La documentación deberá contener lo siguiente:

- a. Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae



PERÚ

Ministerio
de Educación

Directorio 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"

- 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 DECLATORIA 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.



