



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de
Recursos Humanos

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTÍN DE PORRES

PROCESO CAS N° 116-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

OFICINISTA.

I. GENERALIDADES.**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios un (01) OFICINISTA, para el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo- ASGESE.

1.2 Vacantes a Convocar.**01 VACANTE.****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 Especifica:	Experiencia General: No menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de uno (01) año en labores de atención al usuario en entidades públicas o privadas, en el cargo de auxiliar o asistente.
Competencia	Atención de expedientes, análisis, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Titulado en Secretariado Ejecutivo (técnico completo) y/o estudiante universitario mínimo del IX ciclo en Derecho, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (con sustento):	Afines a la carrera profesional, curso de informática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Dominio básico de office, elaboración de documentos, memo, oficios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Apoyar en labores del Área de supervisión y gestión del servicio Educativo.
- Manejo y requerimiento en SIGA y SINAD.
- Elaborar documentos administrativos (memorándum, oficios, etc.)



- d) Organizar y dar seguimiento a los documentos y expedientes del área.
- e) Registrar la situación de expedientes en el SINAD
- f) Otras acciones que designe la Jefatura de Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo- ASGESE.

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la UGEL N° 02-Rimac, San Martín de Porres, Independencia y Los Olivos
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2019.
Fecha de Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción del Contrato y Registro del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Un mil seiscientos 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	23/10/2019	Dirección
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	24/10/2019 al 08/11/2019	Área de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL.02 www.ugel.02.gob.pe	24/10/2019 al 08/11/2019	Área de Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida NO documentada más anexos, en la siguiente dirección: Jr. Antón Sánchez N° 202 Urb.	11/11/2019	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de
Recursos Humanos

	Miguel Grau - Distrito de San Martín de Porres. Lima - Perú.		
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	12/11/2019 AL 13/11/2019	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	14/11/2019	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	15/11/2019	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	18/11/2019	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato	19/11/2019	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 Curricular es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

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:



EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	40	50
Entrevista	40	50
* TOTAL	80	100



VII DOCUMENTACIÓN 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 por mesa de partes de la UGEL 02 y estará dirigido al Área de Recursos Humanos.

La documentación deberá contener lo siguiente:

- a. Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- b. Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado
- c. Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
- d. Copia simple de DNI vigente.

El postulante deberá firmar y foliar todas las hojas que presente para la evaluación curricular, incluido el anexo 01.

b) Presentación de Curriculum Vitae

Después de la publicación de los Resultados Finales, los postulantes declarados **Ganadores**, deberán presentar al Área de Recursos Humanos el curriculum vitae documentado que ha sido declarado en el anexo 01 (fotocopia de los títulos, grados, constancias o certificados de estudios que sustentan su formación académica, experiencia laboral) en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.

Asimismo, deberán de adjuntar en su expediente el certificado de Antecedentes Penales vigente.

Los documentos deberán ser visados con firma del ganador y fedateados en mesa de partes de la UGEL 02.

VIII DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de
Recursos Humanos

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.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



