"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

PROCESO CAS N° 39

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, para el Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

1.2 Vacantes a Convocar.

01 VACANTE.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

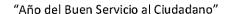
Área de Recursos Humanos de la UGEL Nº 02 SMP.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia General: Experiencia Especifica:	Experiencia General: No menor de siete (07) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia no menor a tres (03) años de en puestos de gestión, planificación, recursos humanos o abastecimiento en el sector público y/o privado.	
Competencia	Iniciativa, trabajo en equipo, orientación de resultados y al servicio, capacidad analítica, facilidad de comunicación, responsabilidad, puntualidad, eficiencia, eficacia y compromiso.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundario:	Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería industrial y/o afines.	
Cursos y/o estudios de especialización:	Cursos en gestión pública o administración o finanzas o procesos o organización y métodos	
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Administración Estratégica. Conocimiento en SIGA. Conocimiento en ofimática.	







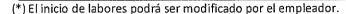
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar las actividades que desarrollan los equipos de trabajo a cargo del Área de Administración.
- b. Formular planes de trabajo para realizar los proyectos a cargo del Área y de los Equipo del Área de Administración.
- c. Brindar asesoría sobre temas normativos y técnicos al Área de Administración.
- d. Elaborar informes sobre temas relacionados al Área, y demás documentos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones.
- e. Realizar flujos de trabajo sobre las actividades que desarrollan.
- f. Realizar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Jefatura.
- g. Otras funciones que le designe el Jefe inmediato

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Ugel.02-Rimac, San Martin de Porres, Independencia y Los Olívos		
Duración del contrato	Tres (03) meses.		
Fecha de inicio de labores*	23 de mayo de 2017		
Remuneración mensual	S/. 5,000 (Cinco Mil 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.		







Ministerio de Educación



٧. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

400000	CONVOCATORIA CONTRACTORIA CONTR					
	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE			
1	Aprobación de la convocatoria.	18/04/2017	Área de Recursos Humanos			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	20/04/2017 al 04/05/2017	Área de 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 www.ugel.02.gob.pe	05/05/2017 al 11/05/2017	Área de Recursos Humanos			
4	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.	10/05/2017 y 11/05/2017	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº02			
	SELECCIÓN	1	<u>'</u>			
5	Evaluación de la hoja de vida	12/05/2017 y 15/05/2017	Área de Recursos Humanos			
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	15/05/2017	Área de Recursos Humanos			
7	Evaluación Técnica (conocimientos)	16/05/2017	Área de Recursos Humanos			
8	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica (conocimientos): www.ugel02.gob.pe	17/05/2017	Área de Recursos Humanos			
9	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local Nº02	18/05/2017 y 19/05/2017	Área de Recursos Humanos			
10	Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa Nº02	19/05/2017	Área de Recursos Humanos			
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO						





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

11	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	22/05/2017	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

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.



VII. **DOCUMENTACION A PRESENTAR**

a) Declaratoria de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo № 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 al Área de Recursos Humanos (ARH).

La documentación deberá contener lo siguiente:

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- a. Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- b. Declaración Jurada

Ministerio

- 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 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.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



