



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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

PROCESO CAS N° 40

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO, 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 N° 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 Especifica: Experiencia no menor a tres (03) años como mínimo de labores en puestos de gestión, gestión de archivos o planificación, 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:	En trámite documentario o simplificación administrativa o gestión o administración de archivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Administración Estratégica Conocimiento de la Ley de procedimiento general. Conocimientos en atención al usuario.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender expedientes y emitir informes, entre otros documentos, de competencia del Equipo de Tramite Documentario y Archivo.
- Brindar asesoría de carácter técnico y normativo en materia de la Ley de Procedimiento Administrativo, libro de reclamaciones y atención al público usuario.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de informes técnicos, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con el Área de Trabajo.
- Elaborar mensualmente la información estadística de los expedientes y de los documentos atendidos, o en trámite.
- Atención al público usuario sobre la situación de sus expedientes.
- Preparar y mantener la información actualizada, de los sistemas informáticos formales del MINEDU, según como corresponda a sus funciones.
- Elaborar documentos de gestión a solicitud de la Jefatura del Área de Administración.
- 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 Olivos
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.

(*) El inicio de labores podrá ser modificado por el empleador.





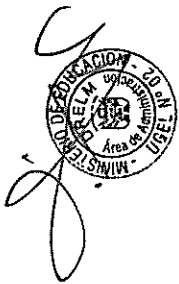
PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONVOCATORIA			
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 N° 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 N°02
SELECCIÓN			
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 N°02	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 N°02	19/05/2017	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	22/05/2017	Área de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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.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 al Área de Recursos Humanos (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.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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.



