



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° 44

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO para el Área de Planificación y Presupuesto – APP

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:	<b>Experiencia General:</b> No menor de (05) años en el sector público. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años como mínimo en labores de oficinista en el Sector Educación.
Competencia	Trabajo bajo presión, en equipo y proactivo. Resolución de problemas. Trabajo orientado a resultado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundario:	Egresado Técnico y/o universitario en las carreras de Computación e Informática o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización:	Cursos de computación e Informática. De preferencia: -Experto en aplicaciones de Office. -Programador de Base de datos. -Analista de Sistemas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Operador en microcomputadoras. Manejo de sistemas NEXUS y SINAD. Configuración de utilitarios de PC. Hardware y redes de PC. Normativa del Sector Educación.



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:

- a) Apoyar en el trámite de expedientes de contratación de docentes de acuerdo al requerimiento conforme a las normas legales vigentes.
- b) Apoyo administrativo a la Comisión de Racionalización de Personal Docente, CORA – UGEL 02.
- c) Elaborar los diferentes cuadros que se le asigne.
- d) Recepción de documentos y despacho de documentos.
- e) Emisión de documentos como: Oficios, memos, informes que cumplan con los protocolos documentarios y formales de la entidad.
- f) Seguimiento del proceso de expedientes mediante el SINAD.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario equipo y acervo documental de la oficina asignada.
- h) Atención al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite de sus expedientes.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

### 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.
Fecha de inicio de labores*	14 de junio del 2017
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos Mil con 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. Disponibilidad Inmediata.

(\*) 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"

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>CONVOCATORIA</b>			
<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
1	Aprobación de la convocatoria.	16/05/2017	Área de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	17/05/2017 al 30/05/2017	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 <a href="http://www.ugel.02.gob.pe">www.ugel.02.gob.pe</a>	31/05/2017 al 06/06/2017	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.	05/06/2017 y 06/06/2017	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	07/06/2017 y 08/06/2017	Área de Recursos Humanos
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>	08/06/2017	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	09/06/2017 y 12/06/2017	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa N°02	12/06/2017	Área de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	13/06/2017	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)
<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



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”

- 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.

