



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

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

PROCESO CAS N° 14

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

OFICINISTA – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) OFICINISTA, para el Área de Recursos Humanos- de la UGEL 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 Específica:	Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de uno (01) año de experiencia en el sector público. No menor de (06) meses de experiencia específica en el puesto de trabajo, sector público.
Competencia	Amplia disposición para el trabajo en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión. Organización de información. Puntualidad y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Estudios concluidos de técnico o egresado universitario en las carreras de Administración, computación, educación, contabilidad, ingeniería o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	Temas a fines del cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en manejo de sistema SINAD • Conocimientos en ofimática: Word, Excel, Power Point



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo administrativo al área de Recursos Humanos(Equipos).
- b) Recepción de documentos y despacho de documentos.
- c) Informar a sus superiores sobre el estado de los documentos.
- d) Emisión de documentos como: Resoluciones, oficios, memorándum, informes, que cumplan con los protocolos documentarios y formales de la Entidad.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario equipo y acervo documental de la oficina asignada.
- f) Atención al público usuario sobre la situación de la documentación en el que se encuentra el trámite de su expediente.
- g) Otras unciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Ugel n°02-Rímac, San Martín de Porres, Independencia y Los Olivos.
Duración del contrato	Tres (03) meses, a partir de la firma de contrato.
Fecha de Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción del Contrato y Registro del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,000 (dos mil 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 EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de
Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	08/02/2018	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	12/02/2018 al 23/02/2018	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	26/02/2018 al 02/03/2018	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.	01/03/2018 y 02/03/2018	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	05/03/2018 06/03/2018	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	07/03/2018	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	08/03/2018	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	08/03/2018	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	09/03/2018	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.

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. 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.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:

- 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

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de
Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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 CANCELACIÓN 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.



Lc. Adm. Kilder A. Meregido Paredes
Jefe del Área de Recursos Humanos
UGEL N° 02