"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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

PROCESO CAS N° 24

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

ASISTENTE EN ADMINISTRACION

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE EN ADMINISTRACION, para el Equipo de Trámite Documentario y Archivo – Área de Administración.

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 dos (02) años en el sector público y/o privado. **Experiencia Específica:** No menor de un (01) año en manejo documentario y/o manejo en el sistema de caja, acreditado en alguna Unidad Ejecutora del Sector Educación.
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 secundarios:	Estudios técnicos terminados y/o de noveno ciclo universitario en Administración, contabilidad, economía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	Cursos Gestión Publica y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia en manejo del sistema SINAD. Conocimiento de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Asistencia Administrativa en la diferentes Áreas de las sedes Administrativas de la UGEL 02.
b) Recepción y despacho de documentos.
c) Atención al Público usuario sobre la situación del trámite de sus expedientes.
d) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la oficina asignada.
e) Verificación de Resoluciones, Oficios, Memorando e Informes, para el cumplimiento con los protocolos documentarios y formales de la entidad.
f) Emisión de Resoluciones, Oficios, Memorando e Informes, así como el control de sus respectivos antecedentes.
g) Otras labores asignas por la jefatura.

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Ugel n° 02-Rimac, San Martin 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 quinientos con 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.	15/02/2019	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	18/02/2019 al 01/03/2019	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	18/02/2019 al 01/03/2019	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.	04/03/2019 y 05/03/2019	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	06/03/2019 y 07/03/2019	Área de Recursos Humanos.
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	08/03/2019	Área de Recursos Humanos.
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local Nº02	11/03/2019	Área de Recursos Humanos.
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa Nº02	12/03/2019	Área de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	13/03/2019	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 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, Desenvolvimiento.

VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) Declaratoria de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo Nº 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 a la Comisión Administrativa de Servicio (ARH).

La documentación deberá contener lo siguiente:

a. Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
b. Declaración Jurada
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 **Ganadore**s, 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. Asimismo, deberán de presentar el certificado de Antecedentes Penales.

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.