

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTÍN DE PORRES****PROCESO CAS N° 113-2019****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:****ASISTENTE STPAD – SECRETARIA TÉCNICA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS****I. GENERALIDADES.****1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios de la UGEL 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: Mínimo de (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: Mínimo de (01) un año de labores en el área de recursos humanos en el sector público.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> 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 niveles secundarios:	Título técnico y/o noveno ciclo universitario en las carreras de: Secretariado Ejecutivo, Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	Gestión Pública, recursos humanos y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia en manejo del sistema SINAD. Conocimiento de ofimática.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de
Recursos Humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la UGEL N° 02-Rimac, San Martín de Porres, Independencia y Los Olivos
Duración del contrato	A partir de la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 2019.
Fecha de Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción del Contrato y Registro del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,900 (Un mil novecientos 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	10/10/2019	Dirección





2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	11/10/2019 al 24/10/2019	Área de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL.02, www.ugel.02.gob.pe	11/10/2019 al 24/10/2019	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.	25/10/2019	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	28/10/2019 al 30/10/2019	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	4/11/2019	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	05/11/2019 al 06/11/2019	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	6/11/2019	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	7/11/2019	Área de Recursos Humanos.

VI

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.

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

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:





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de
Recursos Humanos

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	40	50
Entrevista	40	50
* TOTAL	80	100

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.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 por mesa de partes de la UGEL 02 y estará dirigido al Área de Recursos Humanos.

La documentación deberá contener lo siguiente:

- Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
- Copia simple de DNI vigente.

El postulante deberá firmar y foliar todas las hojas que presente para la evaluación curricular, incluido el anexo 01.

b) Presentación de Curriculum Vitae

Después de la publicación de los Resultados Finales, los postulantes declarados **Ganadores**, deberán presentar al Área de Recursos Humanos el curriculum vitae documentado que ha sido declarado en el anexo 01 (fotocopia de los títulos, grados, constancias o certificados de estudios que sustentan su formación académica, experiencia laboral) en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.

Asimismo, deberán de adjuntar en su expediente el certificado de Antecedentes Penales vigente.

Los documentos deberán ser visados con firma del ganador y fedateados en mesa de partes de la UGEL 02.





VIII DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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.



