



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 de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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

PROCESO CAS N° 63

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

TECNICO ADMINISTRATIVO - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO, para el Equipo de Tramite Documentario-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 N° 02 SMP.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General: Experiencia Especifica:	Experiencia General: Mínima de (02) años en el sector publico y/o privado. Experiencia Especifica: Mínima de (01) un año de labores en el área de Administración, Tramite Documentario, Mesa de Partes y/o Atención al Usuario en el sector público.
Competencia	Trabajo bajo presión, en equipo, proactivo. Capacidad analítica con orientación a resultados. Compromiso, responsabilidad y puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Titulo técnico y /o egresado universitario de las carreras de administración, contabilidad, economía, informática, psicología, sociología y/o carreras afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización:	Curso en Gestión Pública, y/o afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de ofimática. Conocimiento en Administración documentaria. Conocimiento en el Sistema SINAD.





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 de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas a Entidades externas por encargo del Coordinador del Equipo de Trámite Documentario y Archivo.
- b) Registrar en el sistema de información para la administración documental los distintos documentos para su distribución.
- c) Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma, para velar por la seguridad y conservación de la información.
- d) Atender al público en general y orientarlo sobre las gestiones a realizar y la situación de documentos, a fin de contribuir con los servicios que brinda el Área.
- e) Otras funciones que le designe 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, 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/. 2,500 (dos mil 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.





PERÚ

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

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	21/05/2019	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	23/05/2019 al 05/06/2019	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	23/05/2019 al 05/06/2019	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.	06/06/2019 Y 07/06/2019	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	10/06/2019 Y 11/06/2019	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	12/06/2019	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	13/06/2019	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	14/06/2019	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	17/06/2019	Área de Recursos Humanos.





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

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 de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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. Asimismo, deberán de presentar el certificado de Antecedentes Penales.

VIII DE LA DECLARATORIA 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.





San Martín de Porres,

11 ABR. 2019

OFICIO N° 2011-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ARH.

SR.

EDWIN RICHARD GARCIA GAMBOA

COOP. VIRGEN DE GUADALUPE MZ.C LT.4-URB. EL TREBOL IV ETAPA

LOS OLIVOS.

Presente. -

Asunto : Aceptación a renuncia.

Ref. : MPT2019-EXT-0054569

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacerle llegar mi saludo cordial y a la vez para manifestarle lo siguiente:

Que, en atención a su expediente de renuncia, al Contrato Administrativo de Servicios, con la institución y en concordancia a las normas vigentes, mi Despacho acepta su renuncia, dándole las gracias por los servicios prestados, indicando que, su último día de labores, será el día 11 de abril de 2019.

Asimismo, se le indica que deberá realizar la entrega de cargo al jefe de su área, así como la devolución obligatoria del fotocheck en el Área de Recursos Humanos.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



KILGELIN MEREGILDO PAREDES
Jefe del Área de Recursos Humanos.
UGEL N° 02

Edwin Garcia Gamboa
15747972

[Handwritten signature]
11/04/19