



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

## PROCESO CAS N° 0112

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

## I. GENERALIDADES.

## 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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 N° 02 SMP.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	<b>Experiencia General:</b> No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado desde la obtención del grado.
Experiencia Especifica:	<b>Experiencia Específica:</b> No menor de un (01) año en el puesto de trabajo en el sector público y/o privado.
Competencia	Proactivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundario:	Estudios concluidos de técnico y/o séptimo ciclo universitario en las carreras de secretariado, administración, contabilidad, computación, derecho o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	Asistente de Gerencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Técnicas de redacción y comunicación, administración básica, administración de archivos, técnica de organización, administración de recursos logísticos, atención al cliente, ofimática a nivel intermedio

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender y orientar al público en los trámites que realiza, con indicación de la situación de documentos.





PERÚ

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

- b) Registrar en el sistema de información para la administración documental y distribuir internamente los documentos que llegan al equipo, para contribuir con la organización de la información.
- c) Archivar la documentación recibida, emitida, y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
- d) Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas.
- e) Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendadas por su inmediato superior.

#### 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	Tres meses a partir de la firma del 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 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.	09/10/2019	Dirección
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	10/10/2019 al 23/10/2019	Área de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL.02 <a href="http://www.ugel.02.gob.pe">www.ugel.02.gob.pe</a>	10/10/2019 al 23/10/2019	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.	24/10/2019	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	25/10/2019	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>	28/10/2019	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	29/10/2019	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	29/10/2019	Área de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
VI	<del>DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN</del> Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	30/10/2019	Área de Recursos Humanos.

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.

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:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	40	50
Entrevista	40	50





PERÚ

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

<b>* TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>
----------------	-----------	------------

## 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 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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.



*Kilder Meregildo Paredes*  
Lic. Adm. Kilder Meregildo Paredes  
Jefe del Área de Administración  
UGEL N° 02