



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

**PROCESO CAS N° 96**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**TÉCNICO PROFESIONAL I.**

**I. GENERALIDADES.**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) TÉCNICO PROFESIONAL I, para el Equipo De Administración de Personal – 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:	<b>Experiencia General:</b> Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado en puestos similares. <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo un (01) año de labores en puestos de Administración de personal, Recursos Humanos, Administración en el sector público o privado
Competencia	Disponibilidad INMEDIATA. Trabajar bajo presión, en equipo y proactivo. Trabajo orientado al resultado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Cursos en Recursos Humanos, Administración
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco Legal de SERVIR, Marco Legal del sector educación, Marco Legal Laboral.</li><li>• Experiencia en manejo de SUP, NEXUS, SINAD y/o Normativa del Sector Educación.</li><li>• Conocimiento en administración de personal.</li></ul>



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar expedientes y emitir proyectos de resoluciones de contratación de docentes, licencias de personal de acuerdo a requerimientos y conforme a las normas legales vigentes.
- b) Elaborar los diferentes cuadros para los concursos de ascenso, reubicaciones, reasignaciones de docentes y administrativos
- c) Revisar, organizar e implementar las acciones para la aprobación y reestructuración de cuadro de horas y horas adicionales, concordantes con las normas emitidas por el MINEDU.
- d) Organizar y mantener actualizados los archivos de proyectos de resoluciones o informes técnicos, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con el Área de trabajo.
- e) Elaborar mensualmente la información estadística de los expedientes y de los documentos atendidos o en trámite.
- f) Atención al público usuario sobre la situación de sus expedientes.
- g) Preparar y mantener la información actualizada, de los sistemas informáticos formales del MINEDU, según como corresponda a sus funciones.
- h) Cumplir con la recepción
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe del Área de la UGEL N° 02

### 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 (03) meses, a partir de la firma de contrato.
Fecha de Inicio de labores	03 de enero de 2018.
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 Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano”

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<b>CONVOCATORIA</b>			
<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
1	Aprobación de la convocatoria.	04/12/2017	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	07/12/2017 al 21/12/2017	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 <a href="http://www.ugel.02.gob.pe">www.ugel.02.gob.pe</a>	22/12/2017 al 29/12/2017	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.	28/12/2017 y 29/12/2017	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	03/01/2018	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>	04/01/2018	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	05/01/2018	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	05/01/2018	Área de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	08/01/2018	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)
<b>* TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>	

(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.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 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

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**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.

Lic. Adm. Kleder A. Meregido Paredes  
Jefe del Área de Recursos Humanos  
UGEL N° 02

