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

PROCESO CAS N° 05

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

COORDINADOR DE COMUNICACIONES

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) COORDINADOR DE COMUNICACIONES, para la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02- Dirección – Equipo de Participación y Comunicación.

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:** Mínimo cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado en puestos similares. **Experiencia Específica:** Mínimo tres (03) años como mínimo de labores en cargos de comunicaciones, relaciones públicas en el sector público y/o privado y/o puestos similares.
Competencia	Disponibilidad INMEDIATA Trabajo bajo presión, en equipo y proactivo Trabajo orientado a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Título universitario de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización:	Cursos en Comunicación en el sector público y/o Relaciones Públicas y/o, Marketing Digital y/o Gestión de Redes Sociales y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Redacción, manejo de prensa, redes sociales, publicidad Conocimientos informáticos nivel intermedio.

Lic. Doris M. Melgarejo Herrera
Directora de la Unidad de Gestion Educativa Local Nº 02 - Rimac
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN UGEL Nº 02

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Proponer a la Dirección y ejecutar las estratégicas y las acciones de la comunicación e imagen de la UGEL N° 02.
b) Organizar, coordinar actividades y eventos institucionales, periodísticos y ceremonias oficiales y protocolares competentes a la entidad – UGEL N° 02 e IIEE.
c) Coordinar con las Institucionales Educativas, DRELM, MINEDU la ejecución de cursos, seminarios, eventos diversos que competen a la UGEL N° 02.
d) Desarrollar cuando sea necesario, acciones comunicacionales a la atención de quejas, denuncias y reclamos, como soporte de prevención de conflictos.
e) Gestionar de manera permanente las redes sociales, asegurando una oportuna y adecuada inter-operación para mejorar y llegar a la comunidad educativa.
f) Atender el libro de reclamaciones en las plataformas de atención al usuario.
g) Elaborar, proponer y difundir el material el material informativo para boletines de prensa, comunicados oficiales, folletos, videos coordinando sus contenidos con la Dirección de la UGEL N° 02.
h) Participar en coordinación con las diferentes áreas de la entidad en el diseño y desarrollo de los sistemas y acciones de comunicación interna que requiera en el ámbito de la UGEL N° 02.
i) Coordinar con la DRELM y MINEDU el Plan de Comunicación a nivel de Pliego.
j) Desarrollar Protocolos en el ámbito de su competencia.
k) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a) de la UGEL N° 02.
l) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicio y otros).

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Ugel.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/. 4,000 (cuatro 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.

Lic. Doris M. Melgarejo Herrera
Directora de la Unidad de Gestion Educativa Local N° 02 - Rimac

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM DIRECCIÓN UGEL N° 02

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM UGEL 02 Planificación y Presupuesto

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
	ETAPAS DEL PROCESO	**CRONOGRAMA**	**ÁREA RESPONSABLE**
1	Aprobación de la convocatoria.	10/01/2019	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	14/01/2019 al 25/01/2019	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	14/01/2019 al 25/01/2019	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.	28/01/2019 y 29/01/2019	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	30/01/2019 y 31/01/2019	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	01/02/2019	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local Nº02	04/02/2019	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa Nº02	05/02/2019	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	06/02/2019	Área de Recursos Humanos.

Lic. Doris M. Melgarejo Herrera
Directora de la Unidad de Gestion Educativa Local Nº 02 - Rimac
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DREL UGEL N° 02 DIRECTOR

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.

Lic. Doris M. Melgarejo Herrera
Directora de la Unidad de Gestion Educativa Local N° 02 - Rimac

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM DIRECCIÓN UGEL N° 02

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.

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. Doris M. Melgarejo Herrera
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 02 - Rímac

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM DIRECCIÓN UGEL N° 02