"Año de la lucha contra la violencia hacia las mujeres y la erradicación del feminicidio""

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

PROCESO CAS N° 12

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

ESPECIALISTA PARA LA GESTION DEL INCREMENTO EN EL ACCESO

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA PARA LA GESTION DEL INCREMENTO EN EL ACCESO, para el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE) 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 Nº 02 SMP.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General: Experiencia Especifica:	**Experiencia General:** Mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. **Experiencia Específica:** Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado en tareas afines a gestión institucional en el campo educativo.
Competencia	• Planificación • Análisis y Síntesis • Organización de información • Cooperación • Dinamismo • Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Profesional titulado o bachiller en Economía o Administración o Ingeniería o Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización:	Estudios de post grado o diplomados en temas relacionados a estudios de oferta y demanda para posicionar servicios o planificación estratégica o gestión de procesos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de los procesos de estudios de oferta y demanda en programas o proyectos educativos Conocimiento en el desarrollo de los procesos en el sector educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM UGEL Nº 02

	Conocimientos sobre programas presupuestales, de preferencia el PP 0091 Incremento en el Acceso Conocimiento de ofimática (Word, Excel, power point)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Organizar y ejecutar en coordinación con el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo el estudio de oferta y demanda de servicios educativos en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL 02 de Lima Metropolitana, considerandos sus diferentes fases (trabajo de gabinete, trabajo de camp, sistematización de la información, revisión, aprobación y envió de expedientes técnicos a la DRELM), para el incremento ene l acceso.
b) Brindar asistencia técnica a las aplicaciones de estudio de oferta y demanda – SAC de la UGEL, durante todo el proceso del estudio de oferta y demanda; y del ingreso de información al Sistema de Acceso con Calidad- SAC, para la generación de servicios educativos.
c) Revisar, verificar y organizar la información del expediente técnico de la UGEL, para su aprobación y remisión a la DRELM, bajo responsabilidad.
d) Elaborar y remitir Informe técnico de los resultados del estudio de oferta y demanda en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL 02 al Área de supervisión y Gestión del Servicio Educativo.
e) Monitorear conjuntamente con los especialistas de la DRELM, el funcionamiento de los servicios educativos implementados en el marco del programa y sus pertinencias.
f) Reportar al jefe de la oficina del Área de supervisión y Gestión del Servicio Educativo y al Especialista de asistencia técnica de la DRELM, la cantidad y ubicación de las plazas docenes contratadas en el marco del Programa Presupuestal al inicio del año escolar.
g) Organizar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de los talleres que realiza la DRELM, para las UGEL en el marco de la implementación del programa.
h) Coordinar con los especialistas de la DRELM las acciones orientadas a la conversión ordenada e informada de los PRONOEI del II ciclo de entorno comunitario convertidos en servicios escolarizados, involucrando a los agentes que participan en la gestión a nivel local y regional
i) Coordinar y planificar permanentemente con el especialista de generación de condiciones en IIEE creadas y con el gestor regional, para garantizar la ejecución oportuna y articulada de las actividades en el marco del PP 0091 Acceso.
j) Hacer seguimiento e informar sobre el cierre de los PRONOEI del II ciclo de entorno comunitario convertidos en servicios escolarizados y la correspondiente reubicación del presupuesto en ámbitos identificados en el estudio de oferta y demanda, para contribuir al cierre de brechas, al jefe del Área de supervisión y Gestión del Servicio Educativo.
k) Desarrollar acciones informativas, de sensibilización y difusión, que permitan influir en la opinión y agenda pública regional y local sobre el cierre de brechas y la importancia del acceso, permanencia y conclusión oportuna en la EBR
l) Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Ugel n° 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/. 3,500 (tres mil quinientos 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.	14/01/2019	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	16/01/2019 al 29/01/2019	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	16/01/2019 al 29/01/2019	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.	30/01/2019 y 31/01/2019	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº02
SELECCIÓN			

5	Evaluación de la hoja de vida	01/02/2019 y 04/02/2019	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	05/02/2019	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local Nº02	06/02/2019	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa Nº02	07/02/2019	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	08/02/2019	Área de Recursos Humanos.

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.

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. Marleny Lazaro Porta
Jefe de Area de Supervision y Gestión del Servicio Educativo