



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

ADM

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad 2007-2016"

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

PROCESO CAS N° 51

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

TÉCNICO PROFESIONAL I

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) TÉCNICO PROFESIONAL I para el Equipo de Patrimonio.

2. Vacantes a Convocar.

01 vacante.

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	Experiencia General: Mínima de (5) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un año (1) como mínimo de labores en puestos similares / funciones afín en Entidades Públicas.
Competencia	Proactivo, Trabajo en Equipo, Integridad, Responsabilidad, Puntualidad, Vocación de Servicio, Compromiso e Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Bachiller y/o estudios universitarios en las Carreras de administración, Ingeniería Industrial, economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	Estudios en computación. Estudios en Gestión de Dirección de Empresas, Planificación, Recursos Humanos o Abastecimiento
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia en manejo de SIGA, manejo de Software de Inventario y Mobiliario Institucional (SIMI), implementación en ofimática u otros aplicativos.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

ADM

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad 2007-2016"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar, administrar, controlar y supervisar los diferentes actos, relacionados con el control patrimonial en concordancia con las normas vigentes.
- Catalogar y/o codificar los bienes muebles de las diferentes Instituciones Educativas que se encuentren bajo jurisdicción de la UGEL 02.
- Controlar, administrar, cautelar y registrar el patrimonio mobiliario e inmobiliario.
- Controlar y supervisar el movimiento de bienes patrimoniales manteniendo actualizado el margesí de bienes.
- Manejo de Software de Inventario y Mobiliario Institucional (SIMI), actos de verificación de inventario en las Instituciones Educativas y monitoreo en el proceso de toma de inventario físico de bienes patrimoniales de las Instituciones Educativas así como de la Sede.
- Participar en las acciones de inventarios de activos u otros relacionados a la gestión patrimonial de las diferentes Instituciones Educativas que se encuentren bajo la jurisdicción de la UGEL 02.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su 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
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02

ADM

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad 2007-2016"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	07/06/2016	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	13/06/2016 al 24/06/2016	Comité de Evaluación
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	27/06/2016 al 04/07/2016	Comité de Evaluación
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.	01/07/2016 y 04/07/2016	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	05/07/2016 Y 06/07/2016	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	06/07/2016	Comité de Evaluación
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	07/07/2016 y 08/07/2016	Comité de Evaluación
8	Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa N°02	08/07/2016	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	11/07/2016	Área de Recursos Humanos.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02

ADM

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad 2007-2016"

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes remitirán su CURRICULUM VITAE, NO DOCUMENTADO durante el plazo establecido en el cronograma, con la copia de su DNI y copia de su Título Profesional y/o Técnico. 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. DOCUMENTACION 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 de Evaluación de Contratos Administrativa de servicios (Área de Recursos Humanos).

La documentación deberá contener lo siguiente:





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

ADM

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad 2007-2016"

- 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 **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 CANCELACION 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.

