**PROCESO CAS N° 047-2015-UGEL02**

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

**TÉCNICO PROFESIONAL I**

* + 1. **GENERALIDADES.**
			1. **Objeto de la convocatoria**

 Contratar los servicios de TÉCNICO PROFESIONAL I – AREA DE COMUNICACIÓN

1. **Vacantes a Convocar.**

**02 vacantes.**

1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Recursos Humanos de la UGEL Nº 02 SMP.

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia General:Experiencia Especifica: | **Experiencia General:** Mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado en puestos similares.**Experiencia Específica:** mínimo de (1) año de labores en puestos similares en alguna Unidad Ejecutora de Educación.  |
| Competencia | Disponibilidad INMEDIATATrabajar bajo presión, en equipo y Proactivo.Trabajo orientado al resultado |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios: | Estudios Universitarios y/o Técnicos en carreras afines a Ciencias de la comunicación o Producción de radio y televisión. |
| Cursos y/o estudios de especialización: | Cursos en programas de diseño, post producción, herramientas de redes sociales o comunicación Estratégica en medios online.Cursos en Gestión de Imagen, corrección de estilo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Taller de herramienta de Redes Sociales y otros.Disponibilidad para desplazarse dentro y fuera de la jurisdicción UGEL 02. |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

* 1. Apoyo en la Proyección de una adecuada comunicación institucional de la UGEL 02, como parte del Sector Educación, hacia la comunidad y mantenerla informada sobre la política educativa, acciones y servicios que ofrece por medios físicos y virtuales.
	2. Apoyar, participar y coordinar con las Instituciones Educativas, Redes, DRELM, MINEDU la óptima ejecución de cursos, foros, seminarios, aniversarios celebraciones y eventos diversos.
	3. Apoyar en las actividades de difusión e información, tendiendo a preservar la buena comunicación de la institución ante la comunidad educativa.
	4. Apoyar o elaborar noticias informativas para todos los soportes físicos y virtuales
	5. Apoyar en las actividades de difusión audiovisual, tendiendo a reforzar la reputación de la institución ante la comunidad educativa.
	6. Contribuir en la estrategia de comunicación audiovisual
	7. Elaborar productos audiovisuales en diversos formatos gráficos para las plataformas online, redes sociales y web.
	8. Elaborar spots institucionales, cuñas, claquetas, entre otros.
	9. Apoyar en la producción grafica
	10. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Superior inmediato.
1. **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 del 01.08.2015 al 31.10.2015 |
| **Remuneración mensual** | S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos 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. |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |
| --- |
| **CONVOCATORIA** |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la convocatoria. | 02/07/2015 | Dirección  |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo. | 06/07/2015 al 17/07/2015  | 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](http://www.ugel.02.gob.pe) | 20/07/2015 al 24/07/2015 | Comité de Evaluación |
| 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. | 23/07/2015 y 24/07/2015 | Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº02 |
| **SELECCIÓN** |
| **5** | Evaluación de la hoja de vida | 27/07/2015 | Comité de Evaluación |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: [www.ugel02.gob.pe](http://www.ugel02.gob.pe) | 27/07/2015 | Comité de Evaluación |
| 7 | Entrevista PersonalLugar: Unidad de Gestión Educativa Local Nº02 | 30/07/2015 | Comité de Evaluación |
| 8 | Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa Nº02 | 30/07/2014 | Comité de Evaluación |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 9 | Suscripción del Contrato y Registro del Contrato | 31/07/2015 | Área de Recursos Humanos. |

1. **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.
2. **DOCUMENTACION A PRESENTAR**
3. **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 (AGAIE).

La documentación deberá contener lo siguiente:

1. Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
2. Declaración Jurada
3. Declaración Jurada de Relación de Parentesco
4. Copia simple de DNI vigente.
5. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**
6. **Declaratoria del proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.
4. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados.