



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

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

PROCESO CAS N° 060

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

TÉCNICO EN SOPORTE

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un TÉCNICO EN SOPORTE
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:	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años como mínimo en Soporte Técnico y en Soporte de Redes y Cableado
Competencia	Disponibilidad INMEDIATA Trabajar bajo presión, en equipo y Proactivo. Trabajo orientado al resultado
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Título Técnico en administración y Soporte de Redes o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	Estudios en Reparación, ensamblaje y mantenimiento de computadoras. CCNA, deseable certificado. Amplios conocimientos en Cableado Estructurado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Sistemas de Gestión de Seguridad de la información. Instalaciones Eléctricas de Media Tensión Gestión y resolución de errores, soporte y configuraciones de redes y sistemas informáticos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades de la administración los equipos de cómputo y de las redes, según las necesidades de cada Oficina de la UGEL 02.
- b) Realizar un inventario inicial de los equipos de cómputo, de comunicaciones existentes y de los programas que tengan las computadoras, del número de copias autorizadas de cada programa,





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

- determinando su fecha de instalación y su versión; removiendo aquellos que excedan el número autorizado y/o carezcan de licencia.
- c) Desarrollar y mantener un sistema de archivo que registre los resultados del inventario inicial de los equipos y programas, detallando además, las adquisiciones de autorizaciones y el uso de copias adicionales, entre otros
  - d) Establecer los instrumentos tecnológicos necesarios para el diseño, supervisión y evaluación de las redes necesarias para la prestación de los servicios de informática, que demandan las unidades administrativas que integran la Entidad.
  - e) Brindar soporte técnico/funcional a las diferentes oficinas de la Entidad, que garantice el buen funcionamiento de los equipos, de las redes, de los programas y de los sistemas para el proceso de la información.
  - f) Llevar registros del mantenimiento y de las reparaciones efectuados al equipo de cómputo y de los equipos de comunicaciones instalados en la UGEL 02.
  - g) Resolver consultas que le formulen los funcionarios que efectúan sus trabajos por medio de los equipos de cómputo y suministrarles las instrucciones correspondientes que faciliten su manejo, cuando se amerite.
  - h) Ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, que le corresponda o se le asigne.

#### 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	Un (01) mes, a partir del 01.12.2015 al 31.12.2015
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 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.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	27/10/2015	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	02/11/2015 al 13/11/2015	Comité de Evaluación

#### VI DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN





PERÚ

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

Área de Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

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>	16/11/2015 al 20/11/2015	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.	20/11/2015 y 23/11/2015	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	24/11/2015	Comité de Evaluación
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>	25/11/2015	Comité de Evaluación
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	26/11/2015 y 27/11/2015	Comité de Evaluación
8	Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa N°02	27/11/2015	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	30/11/2015	Área de Recursos Humanos.

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)
<b>* TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>	

(1) Se tendrá en cuenta Actitud, Iniciativa, Desenvolvimiento.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

## 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 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.

## VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### b) 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.

### c) 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. Kilder A. Macgildo Paredes  
Jefe del Área de Recursos Humanos  
UGEL N° 02