



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

### PROCESO CAS N° 01

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

##### ASESOR I DIRECCIÓN

#### I. GENERALIDADES.

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ASESOR I DIRECCIÓN.

##### 1.2 Vacantes a Convocar.

01 VACANTE.

##### 1.3 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:	<p><b>Experiencia General:</b> Mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado en puestos similares.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año como mínimo de labores en puestos de Especialista, Consultor, Asesor y/o Jefatura y/o en entidades públicas; de preferencia en el Sector Educación.</p>
Competencia	<p>Disponibilidad INMEDIATA</p> <p>Trabajo bajo presión, en equipo y proactivo</p> <p>Trabajo orientado a resultados.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundario:	Título Profesional de Administración, Economía, Contabilidad, y/o Ingenierías, o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Cursos en temas administrativos del sector público y/o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>Procedimientos Administrativos.</p> <p>Normatividad legal vigente.</p> <p>Conocimientos en temas de saneamiento</p> <p>Conocimientos informáticos.</p>



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Asesorar, proponer, organizar, y planificar las acciones inherentes sobre las inspecciones técnicas a las II.EE públicas y privadas de la UGEL. N° 02.
- b) Planificar y programar las actividades de asesoría de la Alta Dirección de la UGEL N° 02.
- c) Asesorar al Director(a) de la UGEL.02, en asuntos técnicos y/o de su competencia.
- d) Asesorar en la formulación de informes técnicos sobre las intervenciones ejecutadas en los que la UGEL es parte.
- e) Asesorar, apoyar en las Inspecciones que se hacen a las II.EE conforme al estado de infraestructura y/o saneamiento.
- f) Orientar a los responsables en la elaboración de informes sobre las necesidades de los servicios básicos de la II.EE de la UGEL N° 02.
- g) Realizar coordinaciones con entidades de gobierno local, privadas y otros en el marco de su competencia de la UGEL.02.
- h) Realizar el seguimiento de los expedientes del Órgano de Control Interno.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a) de la UGEL N° 02.
- j) 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
Fecha de inicio de labores*	15 de febrero del 2017
Remuneración mensual	S/. 5,000 (Cinco 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.

(\*) El inicio de labores podrá ser modificado por el empleador.





PERÚ

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

Área de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	11/01/2017	Área de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	16/01/2017 al 27/01/2017	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 <a href="http://www.ugel.02.gob.pe">www.ugel.02.gob.pe</a>	30/01/2017 al 03/02/2017	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.	06/02/2017 y 07/02/2017	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	08/02/2017 y 09/02/2017	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>	09/02/2017	Comité de Evaluación
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	10/02/2017 y 13/02/2017	Comité de Evaluación
8	Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa N°02	13/02/2017	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	14/02/2017	Área de Recursos Humanos.

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

Área de Recursos Humanos

**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

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

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

## **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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**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.

