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

PROCESO CAS N° 50

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN- AREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN, para el Área de Planificación y Presupuesto.

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:** No menor de cuatro (04) años en entidades públicas, preferentemente en el sector educación. **Experiencia Específica:** No menor de dos (02) años, en el sector educación, trabajando en racionalización y/o planificación,
Competencia	Organización, puntualidad y responsabilidad. Creatividad y actitud proactiva. Habilidad para trabajar en equipo. Trabajo orientado a resultados bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Título o Licenciatura de profesor, o Título Universitario en Administración de Empresas.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios avanzados en Administración de la Educación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la normatividad general del Sector Educación. Dominio de la normativa en racionalización de personal Deseable manejo de sistemas de información, análisis de bases de datos y Microsoft Office a nivel básico.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UGEL 02 -

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Asistir en la implementación del proceso de racionalización de personal docente, auxiliar y/o administrativo en la jurisdicción de la UGEL 02.
b) Brindar apoyo en la asistencia técnica en racionalización a instituciones educativas de educación básica y técnico productiva.
c) Apoyar en la identificación y verificación de metas de atención en concordancia con los informes de racionalización de las Instituciones educativas de educación básica y técnico productiva.
d) Apoyar en la sistematización de la información de excedencia y déficit de personal docente y administrativo.
e) Elaborar informes y reportes de sistemas de información y documentos de gestión que coadyuven al proceso de racionalización.
f) Brindar apoyo en la revisión y optimización de los procesos administrativos de la UGEL 02.
g) Otras que disponga el coordinador del Equipo de Racionalización y Mejora Continua del Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL 02.

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, 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/. 3,000 (tres 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM UGEL 02

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

VI. CONVOCATORIA			
	ETAPAS DEL PROCESO	**CRONOGRAMA**	**ÁREA RESPONSABLE**
1	Aprobación de la convocatoria.	22/06/2018	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	25/06/2018 al 09/07/2018	Área de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL.02 www.ugel.02.gob.pe	25/06/2018 al 09/07/2018	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.	10/07/2018 y 11/07/2018	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	12/07/2018 y 13/07/2018	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	16/07/2018	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local Nº02	17/07/2018	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educátiva Nº02	17/07/2018	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	18/07/2018	Área de Recursos Humanos.

MINISTERIO DE EDUCACION - D.R.E.L.M. - UGEL 02

VII. 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DRELM - UGEL 02 - Área de Planificación y Presupuesto

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 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM UGEL 02