



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 MARTÍN DE PORRES**

**PROCESO CAS N°75**

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

**ABOGADO ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS (ESIE).**

**I. GENERALIDADES.**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) ABOGADO especialista en Supervisión de Servicio Educativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas (ESIE), para el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE).

**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 Especifica:	<b>Experiencia General:</b> No menor de (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Especifica:</b> No menor de (01) año en gestión y/o supervisión de Instituciones Educativas públicas y privadas (proceso administrativo sancionador y/o disciplinario en los plazos y términos de ley).
Competencia	Disponibilidad INMEDIATA Trabajo bajo presión, en equipo y proactivo Trabajo Orientado al resultado
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Titulado profesional de Abogado, colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o estudios de especialización:	Deseable con estudios de Maestría en Derecho, Gestión Educativa o Gestión Pública o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Derecho Administrativo y/o Gestión Pública Procedimiento Administrativo Conocimiento en la normatividad del sector educación





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) Recepción de denuncias contra Instituciones Educativas privadas y públicas de la jurisdicción.
- b) Acciones de supervisión de oficio o con motivo de denuncia, a las Instituciones educativas privadas o públicas de la jurisdicción.
- c) Elaboración de informes legales y proyectos de resolución.
- d) Elaboración de memorandos, oficios y notificaciones como parte del procedimiento administrativo sancionador.
- e) Otras acciones relacionadas con la tramitación del procedimiento administrativo sancionador previsto en la normatividad especial vigente.
- f) Otras acciones que designe la Jefatura del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo- ASGESE.

**IV. CONDICIONES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Ugel n°02-Rimac, San Martín de Porres, Independencia y Los Olivos
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2017.
Fecha de Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción del Contrato y Registro del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 5,000 (cinco mil quinientos 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.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

CONVOCATORIA			
	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	06/09/2017	Dirección



**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”

2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	07/09/2017 al 20/09/2017	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>	21/09/2017 al 27/09/2017	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.	28/09/2017 y 29/09/2017	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	02/10/2017 y 03/10/2017	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>	03/10/2017	Comité de Evaluación
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	04/10/2017 05/10/2017	Comité de Evaluación
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	05/10/2017	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	06/10/2017	Área de Recursos Humanos.

**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:



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”

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 DOCUMENTACIÓN 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:

- Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- Declaración Jurada
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- 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.





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"

## 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.

