



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

PROCESO CAS N° 27-2016-UGEL02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

TÉCNICO PROFESIONAL I

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (1) TÉCNICO PROFESIONAL I INFORMÁTICO - EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

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:	Experiencia General: Mínima de un (1) año en el sector público y/o privado en puestos similares. Experiencia Específica: mínimo de (1) año de labores en puestos similares.
Competencia	Disponibilidad INMEDIATA Trabajar bajo presión, en equipo y proactivo. Trabajo orientado al resultado por meta
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Egresado Técnico o profesional en Computación, Sistemas o equivalentes.
Cursos y/o estudios de especialización:	Deseable con Office avanzado, Cableado Estructurado y redes inalámbricas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Soporte en hardware y software. Configuraciones de redes y sistemas informáticos. Windows 7,8 y 10 Office 2007, 2010, 2013.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el soporte técnico en hardware y software para las diferentes Unidades orgánicas de la UGEL 02.
- Realizar el soporte técnico en redes informáticas para las diferentes unidades orgánicas de la UGEL 02.
- Colaborar con el inventario de los equipos de cómputo que cuenta la Sede con sus características: marca, modelo, capacidad, y número de serie.
- Apoyar en el control de salida de equipo incluyendo en su hoja de salida marca, modelo, capacidad y número de serie, para el control correspondiente.
- Apoyar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Institución, haciendo un BACKUP de los archivos importantes.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

- f. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el coordinador del Equipo de Tecnología de la información dependiente del Área de Planificación y Presupuesto.

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	Tres (03) meses, a partir del 19/05/2016
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la convocatoria.	11/04/2016	Área de Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	21/04/2016 al 04/05/2016	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	05/05/2016 al 11/05/2016	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.	10/05/2016 y 11/05/2016	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	12/05/2016	Comité de Evaluación
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	13/05/2016	Comité de Evaluación





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	16/05/2016	Comité de Evaluación
8	Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa N°02	17/05/2016	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	18/05/2016	Área de Recursos Humanos.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes remitirán su CURRÍCULO 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, Desarrollo.

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:





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

- 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.

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.




Fiel Edmundo Zevallos Cossio
Jefe del Área de Planificación y Presupuesto
UGEL N° 02

