



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de
Recursos Humanos

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

PROCESO CAS N° 31-II

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO-EQUIPO DE PATRIMONIO- ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) PROFESIONAL ADMINISTRATIVO, para el Equipo de Patrimonio del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.

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:	Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de un (01) año en puestos similares como profesional en entidades públicas, de preferencia en el Sector Educación.
Competencia	Proactivo, trabajo en equipo, integridad, responsabilidad, orientación a resultados, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Titulado profesional en la carrera de Administración, Ingeniería Industrial, economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	Cursos en gestión pública, y/o temas administrativos y/o patrimonio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en manejo de SIGA, manejo de Software de Inventario y Mobiliario Institucional (SIMI), implementación en ofimática y otros aplicativos.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registrar, administrar, controlar y supervisar los diferentes actos, relacionados con el control patrimonial en concordancia con las normas vigentes
- b) Catalogar y/o codificar los bienes muebles de las diferentes Instituciones Educativas que se encuentren bajo jurisdicción de la UGEL 02.
- c) Controlar, administrar, cautelar y registrar el patrimonio mobiliario e inmobiliario.
- d) Controlar y Supervisar el movimiento de bienes patrimoniales manteniendo actualizado el margen de bienes.
- e) Manejo de software de inventario y Mobiliario Institucional (SIMI), actos de verificación de inventario en las Instituciones Educativas y monitoreo en el proceso de toma de inventario en las Instituciones Educativas y monitoreo en el proceso de toma de inventario físico de bienes patrimoniales de las Instituciones Educativas, así como de la sede.
- f) Participar en las acciones de inventarios de activo u otros relacionados a la gestión patrimonial de las diferentes Instituciones Educativas que se encuentren bajo la jurisdicción de la UGEL 02.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

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	Tres meses a partir de la firma del contrato.
Fecha de Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción del Contrato y Registro del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 4,000 (cuatro 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.	21/05/2019	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	23/05/2019 al 05/06/2019	Área de Recursos Humanos
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	23/05/2019 al 05/06/2019	Área de Recursos Humanos
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.	06/06/2019 Y 07/06/2019	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	10/06/2019 Y 11/06/2019	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	12/06/2019	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	13/06/2019	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	14/06/2019	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	17/06/2019	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, 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.42° 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. Asimismo, deberán de presentar el certificado de Antecedentes Penales.

VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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.