



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° 05

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PARA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PARA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS – Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE)

1.2 Vacantes a Convocar.

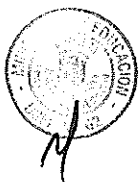
01 VACANTE.

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:	Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo de un (01) año de labores en monitoreo pedagógicos puestos similares en alguna Unidad Ejecutora de Educación.
Competencia	Disponibilidad INMEDIATA Trabajo bajo presión, en equipo y proactivo Trabajo orientado a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundario:	Título Profesional Licenciado en Educación.
Cursos y/o estudios de especialización:	Estudios en Gestión Educativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Amplio conocimiento de la normatividad legal vigente del Sector Educación, procedimientos para la creación, funcionamiento de Instituciones Educativas de funcionamiento y registro, ampliaciones, reapertura, cambio, traslado de local o uso de nuevo local de las Instituciones Educativas Privadas





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. Informe técnico de la verificación de los requisitos de los expedientes de creación, apertura, traslado y/o cierre de Instituciones Educativas públicas y privadas.
- b. Informe de supervisión de la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de reciente creación.
- c. Cumplimiento de entrega de expedientes en los plazos previstos según los requisitos.
- d. Elaborar informes de cambio de promotores de Instituciones privadas.
- e. Monitorear las Instituciones Educativas atendidas con apertura, creación traslado de local y/o cierre de Instituciones Educativas públicas y privadas
- f. Registrar y reportar de manera mensual los instrumentos de monitoreo a nivel de actividad, en coordinación con el especialista de acceso y especialista de promoción y difusión al MINEDU, DRELM y UGEL.
- g. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades previstas en la implementación del programa, en coordinación con los especialistas.
- h. Sistematizar la información del equipo de creación y funcionamiento de instituciones públicas y privadas.
- i. Brindar asistencia técnica sobre creación y funcionamiento de instituciones públicas y privadas.
- j. Liderar en el ámbito regional el estudio de oferta y demanda para el cierre de brechas, con la participación y apoyo del especialista de acceso y el especialista de promoción y difusión, así como de los gobiernos locales y UGEL.
- k. Otras funciones que le asigne su jefe superior.

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.
Fecha de inicio de labores*	15 de febrero del 2017
Remuneración mensual	S/. 3,500 (Tres 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.

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





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"

## 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 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”

## 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)
* 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:

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



