



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

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

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

PROCESO CAS N° 24

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

ASISTENTE PROFESIONAL INFORMÁTICO II - EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE PROFESIONAL INFORMÁTICO-II, para el Equipo De Tecnologías de la Información- Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL 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 un (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de dos (02) años en puestos similares en el área de informática.
Competencia	Creatividad y actitud proactiva. Habilidad para trabajar en equipo. Trabajo orientado a resultados y bajo presión. Capacidad analítica para la elaboración de informes técnicos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Título de Ingeniero de Sistemas, computación y/o informática.
Cursos Y/o estudios de especialización	Visual Studio 2012 Web Developer-c# o superior
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de Base de datos, servidores y redes. Deseable: Windows Server 2012 o superior, SQL Server 2012 o superior Team foundation, diagramas de Flujo de datos y procesos, diagramas ER y modelos funcionales. Lenguaje de programación PHP; Web ASP NET Web form, ASP NET MVC, Java Script.





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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

	Herramientas vinculadas a la implementación de sistemas multiplataforma.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Analizar, desarrollar e implementar sistemas de información en la organización, entres su principal función tenemos:

- a) Participar en los proyectos de mejoramiento de procesos de negocio de la U.G.E.L.02
- b) Apoyar en los documentos correspondientes al análisis de los sistemas a desarrollar y/o mejorar para alinear los requerimientos de la UGEL02 a los sistemas desarrollados.
- c) Elaborar los documentos y elementos necesarios para el diseño del sistema a desarrollar y/o mejorar (elaboración de prototipos).
- d) Codificar los programas que permitan desarrollar los módulos correspondientes de los sistemas en la plataforma de desarrollo especificado por la UGEL 02.
- e) Coordinar las pruebas de validación con los usuarios líderes correspondientes.
- f) Hacer seguimiento al proyecto hasta obtener la conformidad de aceptación de los usuarios.
- g) Mantener informado al coordinador del Equipo de Tecnologías de la información del Área de Planificación y Presupuesto las labores realizadas durante los proyectos de mejora y/o desarrollo de sistemas de información.
- h) Elaborar los manuales de usuarios y técnicos de los sistemas desarrollados
- i) Apoyar en la implementación del plan de mantenimiento preventivo de software y hardware de las computadoras
- j) Apoyar la ejecución de programas de sistemas operativos e implementar medidas para optimizar los diversos sistemas administrativos con acciones en caminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la institución.
- k) Realizar otras funciones relacionadas al área, que le encargue el Coordinador del Equipo de Tecnologías de la información.
- l)

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 (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/. 4,000 (cuatro mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceMinisterio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de
Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**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.	03/04/2018	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	05/04/2018 al 19/04/2018	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	20/04/2018 al 26/04/2018	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.	25/04/2018 y 26/04/2018	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	27/04/2018 y 30/04/2018	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	02/05/2018	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	03/05/2018	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	03/05/2018	Área de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio
de EducaciónVicerrectorado de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de
Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	04/05/2018	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:

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. 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).



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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.
- 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.

