



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

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

PROCESO CAS N° 64

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

COORDINADOR PARA EL EQUIPO DE SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS (ESIE).

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) COORDINADOR, para el Equipo de Supervisión de Instituciones Educativas Públicas y Privadas (ESIE)- 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 cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de (01) año de experiencia en procesos administrativos en el sector público, y/o en supervisión de instituciones educativas públicas y privadas u otras instituciones del sector público o privado.
Competencia	Disponibilidad inmediata. Trabajar bajo presión, en equipos y proactivo. Trabajo orientado a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Título Profesional en la carrera profesional de Abogado, colegiatura y habilitación profesional vigente. Estudios concluidos, egresado o titulado en maestría
Cursos y/o estudios de especialización:	Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho Penal, Derecho Civil y Comercial, Administración Educativa 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 de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinación con los equipos del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.
- b) Implementación y Sistematización del registro de sanciones e infracciones.
- c) Recepción de denuncias contra instituciones educativas privadas y públicas de la jurisdicción.
- d) Acciones de supervisión de oficio o con motivo de denuncia a las instituciones educativas privadas o públicas de la jurisdicción.
- e) Elaboración de informes legales y proyectos de resolución.
- f) Elaboración de memorandos, oficios y notificaciones como parte del procedimiento administrativo sancionador.
- g) Otras acciones relacionadas con la tramitación del procedimiento administrativo sancionador y disciplinario previsto en la normatividad especial vigente.
- h) 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	Tres (03) meses, a partir de la firma del contrato
Fecha de inicio de labores	05 de setiembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 6,000 (Seis mil 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.





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"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la convocatoria.	03/08/2017	Dirección
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	07/08/2017 al 18/08/2017	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	21/08/2017 al 25/08/2017	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.	24/08/2017 y 25/08/2017	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	28/08/2017	Área de Recursos Humanos
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	29/08/2017	Área de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	31/08/2017	Área de Recursos Humanos
8 Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	01/09/2017	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	04/09/2017	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.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.





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

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.

