

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONVOCATORIA CAS N° 100 - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica : ÁREA DE LA SUPERVISION Y GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO
 Denominación del puesto : ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGO Y DESASTRES
 Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGO Y DESASTRES
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DEL ÁREA DE SUPERVISION Y GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO
 Dependencia funcional : No Aplica.
 Puestos a su cargo : No Aplica.
 Cantidad : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer normativa, desarrollar capacidades, brindar asistencia técnica e información en gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres a los miembros que conforman el SINAGERD de manera oportuna y confiable para reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida ante el riesgo de desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica en la organización de la Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres - CGRD, elaboración de instrumentos como planes de GRD, Contingencia, Continuidad Operativa a las comisiones de Gestión de Riesgos de Desastres de la UGEL y las II.EE.
2	Brindar asistencia técnica a la Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres y al Centro de Operaciones de Emergencia (Espacio de Monitoreo de Emergencias y Desastres - R.M. 712-2018-MINEDU) en acciones de preparación, respuesta y en situaciones de emergencia para la continuidad del servicio educativo.
3	Garantizar que la ejecución del plan operativo anual del PP 0068, que esté articulado con los instrumentos de gestión y orientaciones de la UGEL, en el marco de los lineamientos regionales y nacionales definidos por la ODENAGED-MINEDU.
4	Garantizar el cumplimiento de los resultados y productos del PP 0068 en el ámbito de la UGEL a su cargo.
5	Planificar y ejecutar las acciones de acompañamiento, monitoreo y evaluación de las actividades del PP 0068 a nivel de la UGEL, coordinando y reportando al Jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL, al Director de la UGEL, Director de Gestión Pedagógica y de la DRELM o la que haga sus veces y a la ODENAGED del MINEDU.
6	Planificar, organizar, participar y facilitar la capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres para especialistas, directivos y docentes en el ámbito de la UGEL, coordinando estrechamente con la DRELP y la ODENAGED, según la meta de la I.E focalizadas para la DRELM y UGEL.
7	Brindar asistencia técnica para la implementación y operatividad del Espacio de Monitoreo de Emergencias y Desastres - UGEL.
8	Coordinar y establece alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, para la activación de las mesas temáticas y el desarrollo de los componentes gestión prospectiva, gestión correctivo y gestión reactiva de la Gestión de Riesgo de Desastres.
9	Brindar asistencia técnica para el desarrollo de los simulacros, simulaciones y el reporte de las instituciones educativas a la UGEL y Perú Educa.
10	Elaborar y presentar informes técnicos sobre el cumplimiento de las actividades del PP 0068 en forma mensual a la DRELM y UGEL.
11	Organizar, coordinar y asegurar la actividad de Campañas Comunicacionales, siguiendo los lineamientos de la ODENAGED.
12	Otras actividades inherentes a sus funciones que se le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 01.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES EDUCATIVAS, MINEDU, DRELM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Educación
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en gestión de planes, programas o proyectos, Conocimiento de la normatividad vinculada a la Gestión de Riesgo y Desastre, - Conocimiento de Gestión Pedagógica y del SINAGERD, Habilidades de gestión y coordinación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menor de 90 horas.

Curso de formación de promotores en Gestión de riesgo de desastre y/o Gestión de Riesgo y/o prevención de desastres Naturales

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word, Open Office)		X				X
Hojas de cálculo (Excel, Open Cal, etc)		X				X
Programa de presentaciones (Power Point)		X				X
(Otros)						

IDIOMA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones:				

CONOCIMIENTOS

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cuatro (04) Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado)

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector públicas y privadas.:

Un (01) Año de experiencia en el Sector Público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) Año de Experiencia laboral en Gestión de Riesgo y Desastre.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento: Aplicación de Leyes es solo a nivel nacional, no internacional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▣ Habilidad de comunicación verbal y escrita. ▣ Responsable, organizado, proactivo y ordenado.
- ▣ Disponibilidad de tiempo a dedicación exclusiva. ▣ Liderazgo y manejo de habilidades sociales.
- ▣ Solvencia moral y ética. ▣ Capacidad para trabajar en equipo, manejo de grupo, líder, motivador y socializador.
- ▣ Proactivo para atender las necesidades específicas de los participantes a su cargo. ▣ Capacidad para comunicarse adecuada y permanentemente en forma oral, escrita con distintas personas en su ámbito de desempeño.
- ▣ Capacidad de gestión para planificar, organizar y liderar actividades pedagógicas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 01/ CALLE LOS ANGELES S/N - SAN JUAN DE MIRAFLORES
Duración del contrato	Tres (3) meses, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Aprobación de Convocatoria	24/06/2019	Área de Recursos Humanos - ERS
2 Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	25/06/2019 al 08/07/2019	Área de Recursos Humanos -ERS
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.ugel01.gob.pe	25/06/2019 al 08/07/2019	Área de Recursos Humanos -ERS
4 Presentación de currículum vitae	09/07/2019	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
5 Evaluación de Currículo Vitae	10/07/2019	Área de Recursos Humanos - ERS
6 Publicación de resultados de Currículo Vitae	11/07/2019	Equipo de Tecnologías de la información
7 Entrevista Personal - Sede UGEL 01	12/07/2019	Comité
8 Publicación de resultados final en el portal institucional de la UGEL01	12/07/2019	Equipo de Tecnologías de la información
9 Suscripción y registro del Contrato	15/07/2019	Área de Recursos Humanos - ERS



DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	30	50
	a. Formación académica			
	b. Experiencia laboral			
	c. Capacitación / Especialización			
2	ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
	a. Competencias blandas			
	b. Competencias duras			
	PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa. El proceso se llevará a cabo a través del Comité de Evaluación.

1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- Formación académica: los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto / cargo.
- Experiencia laboral:

Experiencia General

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral pudiendo ser en el sector público y/o privado, según se determine en las especificaciones.

Experiencia Específica

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca, según determine en las especificaciones.

- Capacitaciones / Especialización: Cursos, programas, diplomaturas, post título y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.

2. ENTREVISTA PERSONAL

Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer al mejor postulante en cuanto a sus características personales, competencias, sus conocimientos y experiencias.

- Competencias duras, relacionadas con el conocimiento académico obtenido durante el proceso formativo y la experiencia adquirida.
- Competencias blandas, relacionadas con el comportamiento de la persona, su desempeño social, liderazgo, manejo emocional y valores adquiridos.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:

- Anexo N° 01: Hoja de Vida.
- Anexo N° 02: Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad CAS.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Parentesco.
- Anexo N° 04: Rotulo - Modelo de Sobre.

La información consignada en los anexos tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Es preciso señalar, que podrán postular y presentar su hoja de vida documentada a un SOLO procesos CAS, de lo contrario su propuesta NO SERÁ ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 "Formato Estándar Hoja de Vida". Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.
- El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE con copias simples de Diplomas, constancias de estudios realizados, certificados de trabajo y/o constancias laborales.
Casos especiales:

- * Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como el cese del mismo.
- * Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el perfil del puesto), DEBERÁ PRESENTAR COPIA de certificado de habilitación del colegio profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS.



- 5.- Adjuntar fotocopia legible del documento nacional de identidad - DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- 6.- La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.
- 7.- El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 04) según el cronograma del proceso.
- 8.- El postulante que en el resultado sea considerado como ACCESITARIO podrá ser convocado para ocupar una vacante en el caso se tenga el requerimiento en el mismo puesto en los siguientes tres (03) meses.

Bonificación por Discapacidad

En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

En caso de ser una persona que pertenece a las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar el documento que acredite y se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servidor de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.

