



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO

PROCESO CAS JEC N° 024-2017- UE N° 307

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UNA (UN) SECRETARIA (O) PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA – UGEL CHUCUITO JULI

RM N° 061-2017-MINEDU / RSG N° 016-2017-MINEDU

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal un(a) **Secretario(a)** para las Instituciones Educativas con Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa del ámbito de la UGEL Chucuito Juli , con el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
PP	0090 – PELA				
ACTIVIDAD	5005629				
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC				
DEPENDE	Director de la IIEE				
PUESTO	Secretario(a)				
Nº	Código de Plaza	Nombre de la IE	Distrito	Lugar	Cant
1	21C000514347	TECNICO COMERCIAL	DESAGUADERO	DESAGUADERO	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Pedagógica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito Juli – Comisión CAS.

4. Base legal

a. Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2017

b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

c. Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO

d. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU; que crea el Modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas públicas del nivel de educación Secundaria.

e. Resolución Ministerial N° 061-2017-MINEDU; aprueba las metas de contratación (PEAS) del personal del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

f. Resolución de Secretaria General N° 041-2016-MINEDU “Normas para la implementación del modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.

g. RSG N° 016-2017-MINEDU. “Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2017”.

II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de seis (06) meses en el sector público o privado. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de tres (03) meses en labores de oficina en el sector educación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título o estudios superiores concluidos en: secretariado o asistente de gerencia o administración o computación e informática..
Cursos y/o estudios de especialización	Únicamente cursos de ofimática o cursos de redacción y ortografía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y ortografía (Evaluación técnica). - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. - Manejo de habilidades sociales.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	
a.	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
b.	Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO

c.	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
d.	Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
e.	Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
f.	Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
g.	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
h.	Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
i.	Elaborar los certificados de estudio con mucha diligencia y pulcritud.
j.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	IE Tecnico Comercial de Desaguadero, ubicada en la provincia de Chucuito, conforme a detalle de la convocatoria.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir 03 de mayo del 2017 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/.1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</p> <p>No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>No contar con el informe de desempeño negativo ni haber sido declarado como "abandono de cargo".</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</p>



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

IV. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA 2017	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Página Web de la UGEL/DREP, vitrinas y otros medios de comunicación social.	A partir del 05 de julio de 2017	Comisión – CAS Oficina de RRPP e imagen institucional
2	Presentación de la hoja de vida documentada, debidamente foliada y suscrita, en sobre cerrado de los postulantes en la sede de la UGEL Chucuito Juli, en horario de atención al público.	Desde el 06 de julio hasta el día 07 de julio	Comisión – CAS Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	10 de julio	Comisión – CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UGEL: www.ugelchucuito.edu.pe , vitrinas de la UGEL.	11 de julio	Comisión – CAS Oficina de RRPP e imagen institucional
5	Presentación de reclamos por escrito, hasta las 12:00 a.m.	12 de julio	Comisión – CAS
	Absolución de reclamos a partir de las 3:00 p.m.	12 de julio	
6	Entrevista personal a partir de las 10:00 a.m.	13 de julio	Comisión – CAS
7	Publicación de resultados finales	13 de julio	Comisión – CAS Oficina de RRPP e imagen institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Adjudicación y suscripción del Contrato, en la UGEL Chucuito Juli. (El postulante ganador deberá adjuntar documentos adicionales para registro en NEXUS, Planillas y otros sistemas).	14 de julio	Oficina de Administración de Personal
8	Registro del Contrato en el módulo RRHH de MEF (AIRHSP) – NEXUS.	14 de julio de 2017	Oficina de Administración de Personal



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO**V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de “NO APTO” e inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS				SI/NO	
Experiencia laboral general no menor de 6 meses					
Experiencia de 3 meses en labores de oficina.					
Egresado técnico o universitario en secretariado, asistente en gerencia o administración o computación e informática.					
Hoja de vida y declaraciones juradas debidamente firmadas (firma y huella digital).					
ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MÁXIMO POR EVIDENCIA		TOTAL PUNTAJE MÁXIMO	
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	a. Título de secretariado o asistente de gerencia. (excluyente con b, c y d)	30		30	
	b. Título de administración o computación e informática. (excluyente con c)	10			
	c. Certificado de estudios o constancia de estudios superiores concluidos en: secretariado o asistente de gerencia.	10			
	d. Otros estudios profesionales concluidos: universidad, pedagógico o Tecnológico	4			
B. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES	Curso relacionado a ofimática de 100 horas como mínimo, (2,5 puntos por cada certificado , hasta un máximo de 2 certificados)	5		10	
	Curso de redacción y ortografía por 100 horas como mínimo (2,5 puntos por cada certificado , hasta un máximo de 2 certificados)	5			
C. EXPERIENCIA	Experiencia laboral general no menor de 6 meses en el sector público o privado (1 punto por cada mes)	15		30	
	Experiencia específica no menor de 3 meses en labores de oficina en el sector educación. (1 puntos por cada mes)	15			
D. ENTREVISTA PERSONAL	Conforme a las competencias y conocimientos para el cargo.			30	
Total en letras		Total en números			



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DRE
PUNO

UGEL
CHUCUITO

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida 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 posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita al final (firma y huella digital) y en cada folio de la hoja de vida en el margen izquierdo.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución u otro documento, **adjuntando necesariamente boletas o constancias de pago.**
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como “abandono de cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de la intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

2. 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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Chucuito Juli, 04 julio de 2017.

PRESIDENTE
COMITÉ C.A.S. 2017

SECRETARIO TÉCNICO
COMITÉ C.A.S. 2017

MIEMBRO
COMITÉ C.A.S. 2017