

# CONVOCATORIA

(CONTRATO ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DE TERCEROS 2019)

LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO JULI, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS NO PERSONALES 2019, CONVOCA (01) PERSONAL RESPONSABLE EN NEXUS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN POR NECESIDAD DE SERVICIO.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CARGO	INSTITUCIÓN	CANTIDAD
RESPONSABLE EN NEXUS	UGEL-CHUCUITO JULI	01

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	25-10-2019	UGEL CHUCUITO JULI
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en la ventanilla de la UGEL CHUCUITO	28-10-2019 al 29-10-2019	Comisión evaluadora de la UGEL
<b>SELECCIÓN</b>		
Presentación de Hoja de vida documentada	30-10-2019 DE 08:30 am a 4:00 pm	Trámite documentario de la UGEL
Evaluación de la Hoja de vida	30-10-2019	Comisión evaluadora de la UGEL
Publicación de Resultados preliminares	30-10-2019	Comisión evaluadora de la UGEL
Presentación de Reclamos Y Absolución con FUT Forma Directa	04-11-2019 Hora 08:30 a 12:00 m	Comisión evaluadora de la UGEL
Entrevista Personal a Aptos	04-11-2019 Horas: 2:00 pm	Comisión evaluadora de la UGEL
Publicación de Resultado final de Hoja de Vida y Entrevista	04-11-2019 Horas: 4:30 pm	Comisión evaluadora de la UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Adjudicación de Plaza de acuerdo al Ranking	05-11-2019 Hora: 9:00 am	Comisión evaluadora de la UGEL
Suscripción y vigencia del Contrato	05-11-2019	Oficina Personal

Juli, 28 de octubre del 2019



COMISIÓN.



## CARGO: RESPONSABLE DE NEXUS

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar el servicio de un (01) responsable de nexus, para brindar soporte al Área de Administración a través de las funciones de acuerdo a las características del puesto, con aptitud y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos y según las necesidades de servicios que demanda la entidad, a través de Contrato de Locación de Servicios por Terceros.

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área de Administración.

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Personal.

#### 4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

### II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral en el cargo al que postula no menor a seis meses.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Mínimo Título Técnico o Bach. Contabilidad, Administración, Ing. Sistemas, Ing. Empresarial, Computación e informática
<b>Cursos y/o estudios de</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión Pública, tecnologías de la información y/o afines relacionadas al cargo a desempeñar.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión Pública <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Sistemas Informáticos del Sector Educación (NEXUS) <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Software en un entorno web.
<b>Habilidades</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Mejora Continua – Búsqueda de Información. <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento Organizacional – Orientación al Logro. <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento analítico- Impacto e influencia. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo y cooperación.
<b>Competencias</b>	Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, Iniciativa, Dinamismo, Orientación por Resultados.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- ▣ Proyectar resoluciones concernientes al sistema de administración de plazas NEXUS de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, visa y sella diversas acciones de personal efectuadas bajo su responsabilidad tales como: proyecto de contratos, encargatura, ceses, entre otros beneficios.
- ▣ actualización permanente de licencias del personal docente, administrativo y auxiliares de educación, registrando resoluciones en el sistema NEXUS.
- ▣ Formular y mantener actualizado en forma permanente el cuadro para la asignación de personal y cuadro de horas, la información de las diversas acciones de personal docente y administrativos en el aplicativo NEXUS.
- ▣ Preparar información actualizada de las plazas vacantes con código NEXUS de las Instituciones Educativas según niveles y modalidades educativas
- ▣ Realizar reporte semanal y según cronograma del aplicativo NEXUS al MINEDU y actualizar diariamente el control de plazas docentes, auxiliares, administrativas y CAS.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli: Jr. 14 de Setiembre 229 – Juli.
Duración del Contrato	02 Meses.
Contraprestación Mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles) a todo costo así como toda deducción aplicable del trabajador.

**III. FACTORES DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación académica</b>		<b>22</b>
1.1. Título Universitario (Formación Académica)		10
1.2. Bachiller (Formación Académica)		8
1.3. Título Técnico Superior (Formación Académica)		4
<b>2. Experiencia</b>		<b>18</b>
2.1. Experiencia laboral general, corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado (1 mes equivale a 30 días).		6
2.2. Experiencia laboral Especifica en el Sector Educación, (solo se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula), corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado, un mes equivale a 30 días.		12
<b>3. Capacitación y méritos</b>		<b>10</b>
3.1. Capacitación en áreas relacionadas con el cargo, realizado en los últimos 05 años, 01 punto por cada certificado.		5
3.2.- Resoluciones de felicitación (2014-2018), Un punto por cada resolución (máximo 5 puntos)		5



<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático		10
2. Conocimiento y dominio del Sistema NEXUS		20
3. Conocimiento y dominio de Sistemas computacionales.		20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>

#### IV. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Dirección de la UGEL.

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante presentará la documentación sustentatoria contenido en la Hoja de Vida. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

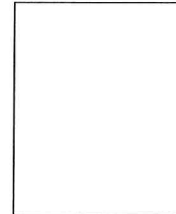
La documentación en su totalidad, deberá estar debidamente **FOLIADA en números, comenzando por el último documento**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado se declarará No Apto al postulante.



### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo ..... , identificado/a con DNI Nº ..... , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----  
Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



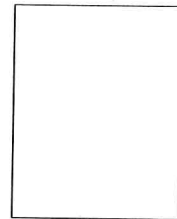
**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, ....., identificado (a) con DNI N°  
....., domiciliado  
....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----  
Firma