

CONVOCATORIA II

(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	04-11-2019	UGEL CHUCUITO JULI
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la ventanilla de la UGEL CHUCUITO	05-11-2019 al 06-11-2019	Comisión evaluadora de la UGEL
SELECCIÓN		
Presentación de Hoja de vida documentada	07-11-2019 DE 08:30 am a 4:00 pm	Trámite documentario de la UGEL
Evaluación de la Hoja de vida	07-11-2019	Comisión evaluadora de la UGEL
Publicación de Resultados preliminares	07-11-19	Comisión evaluadora de la UGEL
Presentación de Reclamos Y Absolución con FUT Forma Directa	08-11-2019 Hora 08:30 a 12:00 m	Comisión evaluadora de la UGEL
Entrevista Personal a Aptos	08-11-2019 Horas: 2:00 pm	Comisión evaluadora de la UGEL
Publicación de Resultado final de Hoja de Vida y Entrevista	08-11-2019 Horas: 4:30 pm	Comisión evaluadora de la UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Adjudicación de Plaza de acuerdo al Ranking	11-11-2019 Hora: 9:00 am	Comisión evaluadora de la UGEL
Suscripción y vigencia del Contrato	11-11-2019	Oficina Personal

Juli, 05 de noviembre 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 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	Experiencia General: Experiencia laboral mínima (01) año en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia laboral en el cargo al que postula no menor a tres (03) meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Mínimo Título Técnico o Bach. Contabilidad, Administración, Ing. Sistemas, Ing. Empresarial, Computación e informática
Cursos y/o estudios de	☑ Gestión Pública, tecnologías de la información y/o afines relacionadas al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	☑ Gestión Pública ☑ Manejo de Sistemas Informáticos del Sector Educación (NEXUS) ☑ Gestión de proyectos ☑ Manejo de Software en un entorno web.
Habilidades	☑ Mejora Continua – Búsqueda de Información. ☑ Conocimiento Organizacional – Orientación al Logro. ☑ Pensamiento analítico- Impacto e influencia. ☑ Trabajo en equipo y cooperación.
Competencias	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.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación académica		22
1.1. Título Universitario (Formación Académica)		10
1.2. Bachiller (Formación Académica)		8
1.3. Título Técnico Superior (Formación Académica)		4
2. Experiencia		18
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
3. Capacitación y méritos		10
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



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

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.**

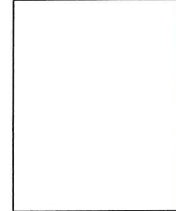
La documentación en su totalidad, deberá estar debidamente **FOLIADA en números, comenzando por el último documento.** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado se declarará No Apto al postulante.



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° , 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

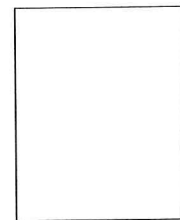


DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma