

**PROCESO CAS JEC N° 031 – 2020 - UE N° 307 – UGEL CHUCUITO CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) SECRETARIO(A) PARA LAS
INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR
COMPLETA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Secretario(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

PUESTO			
N°	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CANTIDAD
1	21CAS2012118	IES EMANUEL	01

MISIÓN DEL PUESTO
Contribuir a la mejora de la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo

FUNCIONES DEL PUESTO
Atender a la comunidad educativa y comunidad educativa de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas
Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa
Redactar y digitar diferentes documentos para usos de los equipos de trabajo de la institución educativa.
Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa
Velar por la seguridad y conservación de los documentos
Mantener el control de los útiles de oficio y su distribución.
Elaborar los certificados de estudios solicitados.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la institución educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la institución educativa
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativa		B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	Secretariado o Asistente de gerencia	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría			
<input type="checkbox"/>	Técnica superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

- Redacción y ortografía (Evaluación Técnica).
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agenda y actas.
- Manejo de habilidades sociales
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, R.M. N° 451-2014-MINEDU, Norma Técnica de implementación de la JEC vigente.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos de ofimática y curso de redacción

D) Conocimientos De Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos (02) años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

Un (01) en labores de oficina en el sector educación

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

No aplica.

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

(No aplica)

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Docente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador / Asesor	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	----------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	---------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	---	--------------------------	----------------------------	--------------------------	--------------------------

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa Secundaria "Emanuel", ubicada en el distrito de Pomata, provincia de Chucuito, departamento de Puno
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual * :	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada de trabajo semanal máxima de 48 horas. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - No tener sanción pro falta administrativa vigente - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la institución educativa en el que presta servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.
---	---

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	29 de julio de 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Publicación del proceso en el SERVIR	30 de julio al 03 de agosto de 2020	Funcionario designado DREP
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	31 de julio al 03 agosto 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Presentación virtual de la hoja de vida documentada en archivo digital.	03 y 04 de agosto de 2020 (hasta las 16:30) en FUT virtual de la UGEL Chucuito con copia al correo contratosCAS2020@ugelchucuito.edu.pe	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	04 de agosto de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida.	04 de agosto de 2020 a partir de las 18:00 horas en el portal de la UGEL Chucuito.	Comisión de DRE y/o UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	05 de agosto de 2020 a partir de las 09:00 hasta las 12:00 horas en FUT virtual con copia al correo contratosCAS2020@ugelchucuito.edu.pe	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	05 de agosto de 2020 a partir de las 15:00 horas mediante plataforma Zoom	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de los resultados finales de hoja de vida	05 de agosto de 2020 a partir de las 18:00 horas en el portal de la UGEL Chucuito.	Comisión de DRE y/o UGEL
Entrevista	06 de agosto de 2020 a partir de las 09:00 hasta las 12:00 horas mediante plataforma Zoom.	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados finales del proceso.	06 de agosto de 2020 a partir de las 15:00 horas	Comisión de DRE y/o UGEL

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Adjudicación de plazas y suscripción / registro del contrato	07 de agosto de 2020 a partir de las 09:00 horas mediante plataforma Zoom	Oficina de recursos humanos de DRE y/o UGEL
--	---	---

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	36	70
a) Formación académica		30
b) Conocimiento		16
c) Experiencia		24
2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según corresponda)	16	30
a) Redacción y ortografía		10
b) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.		20
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	100

DOCUMENTOS 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.

La documentación a presentarse debe estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número de convocatoria, y deberá estar foliada en números y letras.

2. Documentación adicional:

El postulante deberá presentar solo los documentos que requiere el cargo al cual postula, conforme a la hoja de calificación.

ORDEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- Solicitud de postulación en FUT.
- Copia legible de Documento Nacional de Identidad, DNI.
- Documento que sustenta la bonificación por discapacidad o fuerzas armadas.
- Título profesional requerido para el cargo.
- Anexo 1: hoja de vida.
- Anexo 2: declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Anexo 3: declaración jurada de no registrar antecedentes policiales, penales y buena salud.
- Constancia EIB, si el cargo lo requiere.

- FORMACIÓN ACADÉMICA, en fotocopias simples.
- CONOCIMIENTOS, cursos, especializaciones, seminarios, etc. según a la hoja de evaluación.
- EXPERIENCIA LABORAL GENERAL
- EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Nota: la experiencia general y específica se sustenta con contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago.

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.

Juli, 30 de julio de 2020.