



CONTRATACIÓN POR SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL CHUCUITO JULI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar temporalmente los servicios de un personal un(a) Técnico Administrativo para el Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Chucuito Juli, con el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
ACTIVIDAD		5000003 Gestión Administrativa			
SEDE		UGEL CHUCUITO AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA			
PUESTO		Técnico Administrativo			
Nº	Código de Servicio	Lugar de Trabajo	TIPO	MOTIVO DEL CONTRATO TEMPORAL	Cant
1		AGP – UGEL CHUCUITO	Servicios	Necesidad de Servicio	1
2					
3					

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Áreas de Gestión Pedagógica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito Juli – Área Usuaría

4. Base legal

a. Ley Nº 31365 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2022.

b. En tanto que el contrato de locación de servicios es un contrato civil donde el prestador tiene autonomía en la ejecución de sus servicios. No existe vinculación laboral, sin embargo, se debe cumplir con entregar el producto o servicio requerido y establecido en el contrato

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

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público o privado en labores administrativas.
Competencias	- 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	- Formación técnica o universitaria en Administración



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO

Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en administración, computación o secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	- Conocimiento de Logística - Conocimiento de Secretariado - Dominio de ofimática. - Manejo de técnicas de organización de documentos. - 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.	Asistir técnica y administrativamente al jefe de Área en materia de administración.
b.	Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de área.
c.	Revisar y preparar la documentación sobre los requerimientos del Área.
d.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe la jefatura de AGP.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Chucuito.
Duración del servicio	Tres (03) meses a partir de la suscripción del servicio.
Retribución mensual	S/.1,500.00 (Mil cien con 00/100 Soles) mensuales.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

IV. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Página Web de la UGEL/DREP.	22 de Julio de 2022	Área Usuaría
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 hasta las 12.00 horas.	25 de Julio de 2022	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	25 de Julio de 2022	Área Usuaría-OADM
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.	25 de Julio de 2022	Área Usuaría.
5	Presentación de reclamos por escrito, hasta las 12:00 a.m.	26 de julio de 2022	Oficina de Trámite Documentario



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DRE
PUNO

UGEL
CHUCUITO



	Absolución de reclamos a partir de las 14:00 a 15:30 horas.	26 de julio de 2022	Área Usuaría.
7	Entrevista personal	27 de Julio de 2022	Área Usuaría.
8	Publicación de resultados finales	27 de julio de 2022	Área Usuaría-OADM
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato, en la UGEL Chucuito Juli.	01 de agosto de 2022	Oficina de Administración de Personal.



V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS				SI/NO	
Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el cargo o similar.					
Formación técnica o universitaria en Administración					
ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MÁXIMO POR EVIDENCIA		TOTAL PUNTAJE MÁXIMO	
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	a. Título Universitario a fin al cargo.	30		30	
	b. Título de técnico en administración.	25			
B. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES	Capacitación especializada en Administrativo y/o secretariado. (2,5 puntos por cada certificado y/o diplomado hasta un máximo de 2 certificados).	5		10	
	Curso relacionado a ofimática de 60 horas como mínimo, (2,5 puntos por cada certificado, hasta un máximo de 2 certificados).	5			
C. EXPERIENCIA	Experiencia laboral general, en labores administrativas (2 punto por cada año)	5		10	
D. ENTREVISTA PERSONAL	Conforme a las competencias y conocimientos para el cargo.	50		50	
Total en letras		Total en números			

Juli, 22 de julio de 2022.

Área usuaria




 Prof. Martin Ricardo Paredes Ramos
 Jefe Área de Gestión Pedagógica
 UGEL CHUCUITO JULI