



PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNDRE  
PUNOUGEL  
CHUCUITO

**CONVOCATORIA: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA TECNICOS ADMINISTRATIVOS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL CHUCUITO JULI**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar por la modalidad CAS de plazas vacantes del personal Técnico para el Área De Gestión Pedagógica (AGP) y Área de Gestión Institucional (AGI) de la Sede Administrativa UGEL CHUCUITO - JULI, con el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
<b>ACTIVIDAD</b>		5000003 Gestión Administrativa			
<b>SEDE</b>		UGEL CHUCUITO AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL			
<b>CARGO</b>		Técnico Administrativo.			
Nº	Código de Plaza	Lugar de Trabajo	TIPO	MOTIVO DEL CONTRATO	Cant
1		AGP – UGEL CHUCUITO	CAS	PLAZA VACANTE REGISTRADO EN EL AIRHSP	1
2		AGI – UGEL CHUCUITO	CAS	PLAZA VACANTE REGISTRADO EN EL AIRHSP	1

**Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante**

- Área de Gestión Pedagógica.
- Área de Gestión Institucional

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito-Juli Comisión Contratación.

**3. Base legal**

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.

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

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral general de un (01) año en el Sector Público o privado a fin al cargo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>▪ Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>▪ Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>▪ Trabajo por resultados.</li> </ul>



PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNDRE  
PUNOUGEL  
CHUCUITO

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación Técnica profesional en administración o</li> <li>▪ Formación universitaria en Administración</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos en administración.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de ofimática.</li> <li>▪ Dominio de los sistemas y/o módulos administrativos del sector educación.</li> <li>▪ Manejo de técnicas de organización de documentos.</li> <li>▪ Manejo de habilidades sociales.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Dominio de los sistemas Administrativos que contribuyan a viabilizar los sistemas administrativos en la atención a los usuarios de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	
a.	Asistir técnica y administrativamente a la Jefatura del Área, en materia de los documentos y sistemas administrativos del Área.
b.	Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de área.
c.	Manejo y apoyo en los Sistemas administrativos del sector educación.
d.	Participar como apoyo en los diferentes procesos que desarrolla el Área.
e.	Organizar y mantiene actualizado el archivo de área de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
f.	Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el área.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe la jefatura de Area.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Área de Gestión Pedagógica e Institucional de la UGEL Chucuito.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato. Sujeto a prórroga
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil quinientos Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada semanal máxima de 40 horas.</li> <li>▪ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>▪ No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>▪ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>▪ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de la Jefa de Área en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>▪ Contar con buena Salud y física.</li> </ul>

**PERÚ****MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN****DRE  
PUNO****UGEL  
CHUCUITO****III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en Web de la UGEL.	Del 16 al 21 de febrero del 2023	Comisión de Evaluación de la UGEL.
Presentación de Expedientes.	22 de febrero del 2023 en mesa de partes de la UGEL Chucuito.	Postulante
Evaluación de expedientes.	23 y 24 de febrero del 2023	Comisión de Evaluación de la UGEL.
Publicación preliminar de resultados.	24 de febrero del 2023	Comisión de Evaluación de la UGEL.
Presentación de reclamos.	27 de febrero del 2023 presentar por mesa de partes de la UGEL.	Postulante
Absolución de reclamos.	28 de febrero del 2023	Comisión de Evaluación de la UGEL.
Publicación de resultados finales de expedientes.	28 de febrero del 2023	Comisión de Evaluación de la UGEL.
Entrevista personal	01 de marzo del 2023	Comisión de la UGEL.
Publicación de resultados finales	01 de marzo del 2023	Comisión de la UGEL.
Adjudicación de plazas vacantes	02 de marzo del 2023	Comisión de la UGEL.



PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNDRE  
PUNOUGEL  
CHUCUITO**IV. 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 un (01) año en el cargo o similar.					
Título de Profesional Técnico en Administración y/o formación en administración.					
ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MÁXIMO POR EVIDENCIA		TOTAL PUNTAJE MÁXIMO	
<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	a. Título Profesional Universitario (en materia relacionado al cargo)	20		35	
	b. Grado de Bachiller (en materia relacionado al cargo). - Excluyente con literal c)	15			
	c. Título Profesional técnico en administración.	15			
<b>B. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES</b>	Capacitación en materias relacionados con el cargo realizada en los últimos cinco(05) años, con una duración mínima de 50 horas (2,5 puntos por cada uno de ellos.	10		10	
<b>C. EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General.</b> Se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula o afines al sector público o privado. - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	5		15	
	<b>Experiencia Especifica.</b> Se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula o afines al sector público y/o privado. - Corresponde 0.5 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10			
<b>D. ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conforme a las competencias y conocimientos para el cargo.	40		40	
<b>Total en letras</b>		<b>Total en números</b>			

- La comisión elaborará un solo cuadro de méritos y se adjudicará en estricto orden de méritos.



PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

DRE  
PUNO

UGEL  
CHUCUITO

## 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.
- 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.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

## V. 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, 16 de febrero del 2023.

*LA COMISIÓN*