



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PERSONAL PARA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL CHUCUITO JULI**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar temporalmente los servicios de un personal **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 y/o COMPUTACIÓN				
Nº	Plaza	Lugar de Trabajo	TIPO	MOTIVO DEL CONTRATO TEMPORAL	Cant
1	Técnico Administrativo	AGP – UGEL CHUCUITO	CAS	CAS TRANSITORIO O TEMPORAL	1

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 – Comisión Contratación.

4. Base legal

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2025.
- 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
Experiencia	- Experiencia laboral general y específica de un (01) año en el sector público.
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 Profesional Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en Ofimática.


Prof. Mary Elena Baca Ramos
JEFA DE ÁREA GESTIÓN PEDAGÓGICA
UGEL CHUCUITO - JULI



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none">. Gestión de documentos. Organización de archivos. Gestión de bases de datos. Manejo de documentos.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a.	Asistir técnica y administrativamente al jefe de Área, en materia de administración y/o información de documentos.
b.	Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de área.
c.	Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
d.	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
e.	Organizar y mantener actualizado el archivo de área de acuerdo a las normas vigente cuidando de sus 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.	Velar por la seguridad y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
h.	Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean necesarios.
i.	El personal que laboré en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictaminé el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario
j.	Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
k.	FUNCIONES SEGÚN MOF: Realizar trámite para la visación de los certificados de estudios que se expiden en las instituciones educativas del ámbito jurisdiccional de la UGEL Chucuito, de acuerdo a las actas que obran en sus archivos.
l.	Certificar y autenticar copias de documentos originales relacionados con actas y certificados, que obran en el archivo.
m.	Clasificar, archivar y custodiar las actas, certificados y otros documentos que se tramiten en la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito.
n.	Elaborar certificados de estudios de las instituciones educativas públicas y privadas RECESADAS, en sus diferentes niveles y/o modalidades.
o.	Elaborar documentos para las diferentes Instituciones que solicitan verificación de certificados (Embajadas, P.N.P., O.N.P., R.E.N.I.E.C. y Otros).
p.	Llevar el control de las nóminas de matrícula y las actas de evaluación a través del inventario correspondiente.
q.	Entregar certificados visados a los interesados presentando el recibo de pago por derecho de trámite.
r.	Elaborar cuadro estadístico de certificados de estudios atendidos semestralmente.
s.	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL y el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
t.	Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)


Prof. Mary Elena Baca Ramos
JEFE DE AREA GESTIÓN PEDAGÓGICA
UGEL CHUCUITO - JULI



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Chucuito.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato prorrogable mediante adenda para nuevo periodo de contrato, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño.
Retribución mensual	S/.1,764.00 (mil setecientos sesenta y cuatro soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

R. Navas
Prof. Mary Elena Baca Ramos
JEFE DE ÁREA GESTIÓN PEDAGÓGICA
UGEL CHUCUITO - JULI

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA 2025	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Página Web de la UGEL/DREP, vitrinas y otros medios de comunicación social.	A partir del 27 al 04 de marzo del 2025.	Comisión Oficina de RRPP e imagen institucional
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.	04 de marzo del 2025	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	05 de marzo de 2025	Comisión
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.	05 de marzo de 2025	Comisión Oficina de RRPP e imagen institucional
5	Presentación de reclamos por escrito en horario de oficina.	06 de marzo de 2025	Oficina de Trámite Documentario
	Absolución de reclamos.	06 de marzo de 2025	Comisión
6	Publicación de postulantes aptos para entrevista personal.	06 de marzo de 2025	Comisión
7	Entrevista personal solo personal.	07 de marzo de 2025 9:00 am	Comisión



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO

8	Publicación de resultados finales	07 de marzo de 2025 2:00 pm	Comisión e imagen institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Adjudicación y suscripción del Contrato, en la UGEL Chucuito Juli.	07 de marzo de 2025 3:30 pm	Oficina de Personal.

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 y específica no menor de un (01) año.					
Título Profesional Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática					
Hoja de vida y declaraciones juradas debidamente firmadas.					
ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MÁXIMO POR EVIDENCIA		TOTAL PUNTAJE MÁXIMO	
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	a. Título Profesional Universitario en materia relacionado al cargo.	15		30	
	b. Título Profesional de Técnico de acuerdo al cargo a la formación requerida para el cargo.	15			
B. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES	Capacitación en materia relacionado con el cargo realizado en los últimos 3 años, con una duración mínima de 50 horas (2,5 puntos por cada uno de ellos)	5		10	
	Curso relacionado a <u>ofimática</u> de 100 horas como mínimo, realizado en los 3 últimos años (2,5 puntos por cada uno de ellos).	5			
C. EXPERIENCIA	Experiencia laboral general en el sector Público en labores administrativas (Corresponde 0.5 punto por cada año, 1 año equivale a 12 meses).	10		20	
	Experiencia laboral específica, Se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula en el sector público, corresponde 1 punto por cada año acreditado).	10			
D. ENTREVISTA PERSONAL	Conforme a las competencias y conocimientos para el cargo.	40		40	
Total en letras		Total en números			

Prof. Mary Elena Bosa Ramos
JEFA DE AREA GESTIÓN PEDAGÓGICA
UGEL CHUCUITO - JULI



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
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,

Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida (debidamente foliado y firmado en cada folio del expediente).
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como "abandono de cargo" ni contar con desempeño laboral desfavorable durante los 3 últimos años, debidamente suscrita.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

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, 27 de febrero del 2025.


Prof. Mary Elena Buca Ramos
JEFA DE AREA GESTION PEDAGOGICA
UGEL CHUCUITO - JULI