



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO
PROCESO CAS N° 003-2017-UE. 311**

**TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES
EDUCATIVAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO
DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA.**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Secretaria**, para las Instituciones Educativas Secundarias Públicas del Modelo de Servicio Educativo de Jornada Escolar Completa, del ámbito de la UGEL Puno, según el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
PP	0090 – PELA				
ACTIVIDAD	5005629				
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC				
DEPENDE	Director de la IIEE				
PUESTO	Secretaria				
Nº	Código Modular	Nombre de la IE	Distrito	Lugar	Cantidad

(Cada postulante deberá elegir una sola IIEE y señalar en sus documentos de postulación, caso contrario será declarado NO APTO)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Área de Gestión Pedagógica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local Puno – Comisión CAS.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU; que crea el Modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas públicas del nivel de educación Secundaria.
- d. Resolución de Secretaria General N° 041-2016-MINEDU “Normas para la implementación del modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.
- e. Resolución Ministerial N° 038-2016-MINEDU. Procedimientos, criterios y responsabilidades en el marco de las Transferencias de recursos destinados al financiamiento de intervenciones pedagógicas en Gobiernos Regionales durante el año 2016.



- f. Resolución de Secretaría General N° 026-2016-MINEDU. “Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2016”

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia.	Experiencia general: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en sector público o privado. Experiencia específica: - Experiencia de un (01) año en labores de oficina en el sector educación
Competencias (Evaluación Psicológica)	- 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.	Título de secretaria (o) asistente en gerencia
Cursos y/o estudios de especialización.	Curso de ofimática Curso de redacción y ortografía
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación Técnica y <i>Entrevista</i>)	- Redacción y ortografía (Evaluación Técnica) - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. - Manejo de habilidades sociales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
Principales funciones a desarrollar: Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de las IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	
a.	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de tramites a realizar
b.	Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
c.	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa
d.	Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
e.	Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informes sobre la situación de su trámite.
f.	Actualizar la agenda del (a) director (a) de la institución educativa
g.	Velar por la seguridad y conservación de documentos
h.	Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución
i.	Elaborar los certificados de estudio con mucha diligencia y pulcritud
j.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la institución educativa.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa Secundaria Pública de Jornada Escolar Completa, del ámbito de la UGEL Puno, que elija el postulante al momento de su inscripción en el concurso.
Duración del contrato	A partir del 02 de enero hasta el 30 de abril del 2017. (Prorrogables dentro del presente año fiscal 2017)
Contraprestación mensual	S/. 1, 4000 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen 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 semanal máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y que tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

SEGÚN CRONOGRAMA PUBLICADA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se distribuye de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	60
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	20
B. EXPERIENCIA	20
C. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	20
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	
ENTREVISTA	40
A. COMPETENCIAS	40
Puntaje total de Entrevista	100
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	100%

VII. 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

(ANEXO 01).



2. Documentación adicional y obligatoria:

- Fotocopia del DNI vigente.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente firmada y con huella digital **(ANEXO 02)**.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes, debidamente firmada y con huella digital **(ANEXO 03)**.
- Solicitud de inscripción como postulante, en la que señale el número de convocatoria CAS, el puesto y la institución educativa a la que postula, debiendo de pegar esta solicitud en el sobre de postulación **(ANEXO N° 04)**.

VIII. 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

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.

Puno, 27 de Diciembre del año 2016.