



Ministerio de
Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local de Puno



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PUNO UE. 311

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ESCALAFON PARA LA SEDE DE LA UGEL PUNO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un técnico administrativo de escalafón en el área de Gestión Administrativa, área de Gestión Institucional.



2. AREA SOLICITANTE

Área de Gestión Administrativa

3. AREA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Especialista en Abastecimiento

4. BASE LEGAL

- Ley N° 31084, Ley de presupuesto para el año fiscal 2021
- D.S. N° 017-2020-MINEDU
- Resolución viceministerial N° 092-2020-MINEDU, apruebe la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del escalafón en las direcciones regionales de educación y las unidades de gestión educativa local"
- Demás disposiciones vigentes

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, PERFIL, CARACTERÍSTICAS/ FUNCIONES Y CONDICIONES.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 06 meses como asistente administrativo, sustentado con certificados de trabajo sea de instituciones del sector público y privado.
MISION DEL PUESTO	Realizar la actualización en el sistema AYNi de la cantidad de 796 expedientes y Mantener actualizado el escalafón del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE públicas de su jurisdicción, para disponer de información.
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • alto sentido de responsabilidad • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad analística e iniciativa • Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía • Trabajo por resultados y bajo presión
FORMACION ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico superior • universitario
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMO O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de prácticas de buen trato y atención oportuna a personas. • Conocimiento de ofimática (Word, Excel, power point, etc.).



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- A. Realizar la descarga, comprimir cada documento a 2MB, el registro, digitalización de documentos del legajo personal y actualizar las carpetas individuales virtuales del personal de la UEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal, para el proceso de concursos de asenso magisterial, cargos directivos, etc.
- B. Verificar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones directorales que son emitidas para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros.

- C. Efectuar el descargo de legajos de personal de los profesores, para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
- D. Remitir al MINEDU, los reportes de resoluciones del escalafón del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. publica, para ser actualizado en el escalafón mecanizado.
- E. Mantener actualizado el sistema AYNI y los legajos del personal docente y administrativo.
- F. Atender otras solicitudes de jefatura.

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UGEL- PUNO
DURACION DEL CONTRATO	30 días calendarios
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA
Publicacion de la convocatoria en la pagina web de la UGEL-PUNO	23 de noviembre de 2021
Inscripcion y presentacion de hoja de Vida en el siguiente link: http://mesapartes.ugelpuno.edu.pe/acceso	24 y 25 de noviembre de 2021 tramite documentario. De 8:00 am hasta las 17:00 pm. por mesa de partes virtual de la UGEL
SELECCION	
evaluacion de hoja de vida	25 de noviembre de 2021
RESULTADOS	
Publicacion de cuadro de meritos	26 de noviembre de 2021



 CPCC. Javier Apaza Rojas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA UGEL-PUNO



 Ing. Elva P. Quispe Frisancho
 Especialista en Abastecimientos II
 UGEL PUNO