

**PERÚ**Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión Educativa

Comisión de Contratación de

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"**CONVOCATORIA CAS N°s 248-250 /2015/UGEL.07****PUESTO: PERSONAL PARA ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO - E.B.R.
SECUNDARIA (JEC)****GENERALIDADES****1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los Servicios de (03) tres personales para actividades de apoyo administrativo - E.B.R. Secundaria (Jornada Escolar Completa (JEC), para el Área de Gestión Pedagógica - UGEL.07

2. Área Solicitante

Área de Gestión Pedagógica (AGP)

Área de Gestión Administrativa (AGA) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 - San Borja.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión de Contrataciones CAS.

4. Base Legal

Ley N° 30281 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015".

Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga Derechos Laborales.

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Demás disposiciones que regulan el Contrato de Administración de Servicios.

PERFIL PUESTO

PUESTO TIPO / NIVEL	Auxiliar administrativo / Personal de Apoyo	
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	General	No menor de (02) dos años en el sector educativo público o privado.
	Específica	Experiencia acreditada no menor de (01) un año en labores de oficina en el sector educación.
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad y Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título en Secretariado o Asistente de Gerencia.	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos de ofimática, Cursos de redacción y ortografía.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Entrevista Personal)	Redacción y ortografía (Evaluación Técnica). Manejo de Técnicas de organización de documentos, agendas y actas. Manejo de prácticas de buen trato y atención oportuna a personas. Reconoce a los estudiantes como personas con derechos.	

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender a la comunidad educativa y público acorde a las necesidades de información que requieren, actualizando el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas, entre otras cosas.
- Recibir registrar organizar y distribuir la documentación de la IE. Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la IE.
- Atender al personal e informar sobre gestiones a realizarse y la situación de los documentos.
- Disponibilidad a tiempo completo.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Institución Educativa
Horario de Prestación de Servicios	No mayor de (48) Cuarenta y Ocho Horas semanales y ajustable al horario de la Entidad.
Duración del Contrato	Desde el 04 de Mayo hasta el 31 de Diciembre de 2015. Renovable en función al desempeño y necesidades institucionales.
Contraprestación Mensual	MIL CUATROCIENTOS y 00/100 (S/. 1,400.00) Nuevos Soles (De los cuales se deduciran los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad).
Nombre y firma del Director General / Jefe de Oficina	Dirección de Programa Sectorial II - Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07 - San Borja.
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Contrataciones CAS	Jefe del Área de Gestión Administrativa.

CRONOGRAMA

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	06/04/2015	Área de Gestión Administrativa
2	Convocatoria WEB UGEL.07	24/04/2015	Área de Gestión Pedagógica
3	Recepción de Sobres Lacrados	24/04/2015	Trámite Documentario
4	Evaluación Curricular	27 - 28/04/2015	Área de Gestión Pedagógica
5	Publicación 1er Cuadro de Méritos	28/04/2015	Área de Gestión Pedagógica
6	Evaluación Prueba Escrita	29/04/2015	Área de Gestión Pedagógica
7	Publicación 2do Cuadro de Méritos	29/04/2015	Área de Gestión Pedagógica
8	Entrevista Personal	30/04/2015	Área de Gestión Pedagógica
9	Publicación Cuadro de Méritos Final	30/04/2015	Área de Gestión Pedagógica
10	Suscripción de Contratos	04/05/2015	Equipo de Personal
11	Inicio de Labores	04/05/2015	Área de Gestión Pedagógica