



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHUCUITO-JULI
OFICINA DE ADMINISTRACION

BASES

PROCESO CAS N° 002 -2018-UGEL-CHJ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHUCUITO-JULI

“SECRETARIA”

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CHUCUITO-JULI



PROCESO CAS N° 002 - 2018-UGELCHJ

I. GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** La Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito Juli, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios administrativos para ejercer el cargo de SECRETARIA en la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito-Juli.
- CANTIDAD: UNO (01) SECRETARIA.**
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito-Juli.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** COMISION CONTRATOS CAS UGEL.
- Base Legal:**
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del 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.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva

REQUISITOS	DETALLE
Formación.	✓ Técnico profesional en: Secretariado.
Experiencia Laboral	✓ 01 año de experiencia en el sector público (12 meses). ✓ No haber sido sancionado administrativamente con suspensión, separación o destitución, en los 3 años anteriores a su postulación, ni estar comprendidos en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su participación y no registrar antecedentes penales.
Competencias	✓ Manejo de herramientas informáticos (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) a nivel intermedio ✓ Conocimiento de otros sistemas informáticos de la administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios como **SECRETARIA** en la **Oficina de Personal de la UGEL Chucuito-JULI** de la ciudad de Juli, quien dependerán técnicamente del Especialista en Personal de la UGEL y desarrollara las siguientes actividades:

- Recepción, derivación de documentos por el sistema.
- Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos del área.
- Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- Elaboración de Oficios, Memos, Actas de Jefatura.
- Redactar documentos varios de acuerdo con las necesidades del área.
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHUCUITO-JULI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- Orientar y atender a las personas que acuden a la oficina con trato amable y diligente.
- Otras actividades que asigne la Jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL Chucuito-Juli
Duración del Contrato	Del 01 de octubre hasta 31 de diciembre del 2018.
Remuneración mensual	S/. 1100 (mil cien 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	19 de Setiembre 2018	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en Web del UGEL	Del 20 de Setiembre 2018	Oficina de Personal
3	Presentación de Hoja de Vida documentada.	el 26 de Setiembre 2018	POSTULANTE
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida.	el 01 de octubre 2018	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web de la UGEL.	el 02 de octubre 2018	COMISIÓN
6	Presentación de Reclamos	el 03 de octubre 2018	COMISIÓN
7	Entrevista Personal.	el 04 de octubre 2018	COMISIÓN
8	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa de la UGELCH.	el 05 de octubre 2018	COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato.	el 09 de octubre 2018	Unidad de Personal



VI. FACTORES DE EVALUACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHUCUITO-JULI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación académica		25
1.1. Título Profesional de técnico en secretaria		15
1.2. Otro Título profesional técnico		10
2. Experiencia		15
2.1. Experiencia laboral general, corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado (1 mes equivale a 30 días).		5
2.2. Experiencia laboral Especifica en el Sector Público, (solo se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula), corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado, un mes equivale a 30 días.		10
3. Capacitación y méritos		10
3.1. Capacitación en áreas relacionadas con el cargo, realizado en los últimos 05 años, 01 punto por cada certificado.		5
3.2.- Resoluciones de felicitación (2014-2018), Un punto por cada resolución (máximo 5 puntos)		5
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Dominio Temático		12.5
2. Capacidad Analítica		12.5
3. Facilidad de Comunicación		12.5
4. Ética y Competencias		12.5
PUNTAJE TOTAL	100%	100

VII. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Dirección de la UGEL.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante presentará la documentación sustentatoria Contenido de Hoja de Vida. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

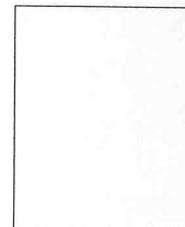
La documentación en su totalidad), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento.** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado.



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



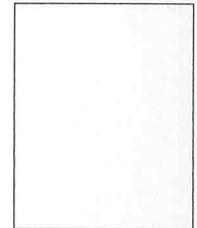
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°
....., domiciliado en
....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma