



## CARGO: SECRETARIA OFICINA DE PERSONAL

### I. GENERALIDADES

1. **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.
2. **CANTIDAD:** UNO (01) SECRETARIA.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito-Juli.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** COMISION CONTRATOS CAS UGEL.
5. **Base Legal:**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. 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.
  - c. 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 General	✓ 02 años de experiencia en el sector público. ✓ 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.
Experiencia Laboral Específica	✓ 02 años en el sector educación.
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.





**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHUCUITO-JULI  
OFICINA DE ADMINISTRACION**

- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
- Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- Llevar el control de Asistencia de la UGEL. En el Sistema (SIGE).
- Otras actividades que asigne la Jefatura.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	UGEL Chucuito-Juli
<b>Duración del Contrato</b>	Del 01 de febrero hasta 31 de marzo del 2019. Renovable en función a necesidad de la entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,300.00 (un mil trescientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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. FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación académica</b>		<b>13</b>
1.1. Título Profesional en secretaría		13
<b>2. Experiencia</b>		<b>27</b>
2.1. Experiencia laboral general, corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado (1 mes equivale a 30 días).		9
2.2. Experiencia laboral Especifica en el Sector Educación, (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.		18
<b>3. Capacitación y méritos</b>		<b>10</b>
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
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático		12.5
2. Capacidad Analítica		12.5
3. Facilidad de Comunicación		12.5
4. Ética y Competencias		12.5



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

PUNTAJE TOTAL	100%	100
---------------	------	-----

**VI. DE LA CALIFICACIÓN**

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

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

El postulante presentará la documentación sustentatoria contenido en la 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 números, comenzando por el último documento.** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado se declarará No Apto al postulante.



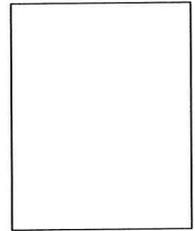


UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CHUCUITO-JULI  
OFICINA DE ADMINISTRACION

**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



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

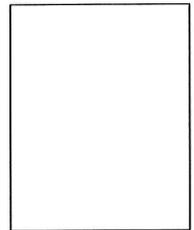
**DECLARACIÓN JURADA**

(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