



CARGO: SECRETARIA ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar el servicio de un (01) Secretaria, para brindar Principales funciones a desarrollar: Contribuir a mejorar la calidad de la atención al usuario de la UGEL así como apoyar y facilitar la gestión del equipo del AGI.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área Gestión Institucional.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Personal.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de *Contratación* Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 29849, Establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	Experiencia General:
	Experiencia laboral general no menor de 02 años en el sector público
	Experiencia Específica:
	Experiencia de 02 años de labor en oficina en el sector educación
Formación académica y/o nivel de estudios	Título de Secretariado
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Ofimática
	Curso de redacción y ortografía
Conocimiento para el puesto (entrevista)	Redacción y ortografía
	Manejo de técnicas de organización de documentos
	Manejo de habilidades sociales





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar : Contribuir a mejorar la calidad de la atención al usuario de la UGEL así como apoyar y facilitar la gestión del equipo del A.G.I.
a. Atender al público usuario y la comunidad educativa.
b. Actualizar el directorio, la agenda Institucional
c. Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación del A.G.I.
d. Redactar y digitar documentos de AGI
e. Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación del tramite
f. Velar por la seguridad y conservación de documentos
g. Mantener la información sobre los útiles de oficina y distribución
h. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Jefe del AGI

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Área de Gestión Institucional – UGEL CHUCUITO JULI
Duración del contrato	Del 01 de febrero hasta 31 de marzo del 2019. Renovable en función a necesidad de la entidad.
Retribución mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de 40 horas
	No tener impedimentos para contratar con el estado
	No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación
	No tener sanción por falta administrativa vigente
	La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe AGI.



V. FACTORES DE EVALUACIÓN

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		13
1.1. Título Profesional en secretaria		13
2. Experiencia		27
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
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

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.





GOBIERNO
REGIONAL PUNO

Gerencia Regional de
Desarrollo Social

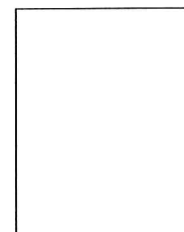
Dirección Regional de
Educación Puno



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



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

Gerencia Regional de
Desarrollo Social

Dirección Regional de
Educación Puno



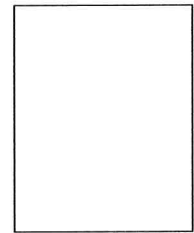
DECLARACIÓN JURADA

(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