

# CARGO: SECRETARIA DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

## 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, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 CAS.

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito – Juli.

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Contratos CAS UGEL UGEL CHUCUITO.

### 4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- 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

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

|  |  |
|--|--|
| <b>EXPERIENCIA</b>                                       | <b>Experiencia General:</b>  |
|  | Experiencia laboral general no menor de 01 año en el sector Público y/o privado, en el cargo.            |
|  | <b>Experiencia Específica:</b>   |
|  | Deseable.  |
| <b>Formación académica y/o nivel de estudios mínimos</b> | Título de Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.   |
| <b>Competencias</b>                                      | Manejo de herramientas informáticos (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) a nivel intermedio |
|  | Conocimiento de otros sistemas informáticos de la administración pública.                                |
| <b>Cursor y/o estudios de especialización</b>            | Curso de Ofimática   |
|  | Curso de Redacción y Ortografía  |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Conocimiento para el puesto</b> | Redacción y Ortografía – Ofimática Word          |
|                                    | Manejo de técnicas de organización de documentos |
|                                    | Manejo de habilidades sociales                   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>(entrevista)</b> | Manejo de herramientas informáticos (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) a nivel intermedio |
|---------------------|--|

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|  |   |
|--|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | UGEL CHUCUITO JULI - Área de Gestión Pedagógica   |
| <b>Retribución mensual</b>                       | S/ 1,500.00 (Un mil quinientos 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Jornada semanal de 48 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 de la Jefatura de AGP.                                |

### 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>4. Formación académica</b>  |            | <b>31</b>  |
| 4.1. Título de Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.  |            | 31         |
| <b>5. Experiencia</b>  |            | <b>9</b>   |
| 5.1. Experiencia laboral general, corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado (1 mes equivale a 30 días).          |            | 9          |
|  |            |            |
| <b>6. Capacitación y méritos</b>   |            | <b>10</b>  |
| 6.1. Capacitación en áreas relacionadas con el cargo, realizado en los últimos 05 años, 01 punto por cada certificado. |            | 3          |

|  |             |            |
|--|-------------|------------|
| 6.2. Capacitación en Ofimática relacionadas con el cargo, realizado en los últimos 05 años, 01 punto por cada certificado.   |             | 2          |
| 6.3. Resoluciones de felicitación (2015-2019), Un punto por cada resolución (máximo 5 puntos)  |             | 5          |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>50%</b>  | <b>50</b>  |
| 4. Redacción y Ortografía – Ofimática Word a fin al cargo.   |             | 25         |
| 5. Manejo de técnicas de organización de documentos.   |             | 10         |
| 6. Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) otros sistemas informáticos de la administración pública, relacionadas al cargo y a la Oficina. |             | 15         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100%</b> | <b>100</b> |

#### 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, declaraciones juradas firmadas y con huella digital. Dicha documentación deberá cumplir cada uno de los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

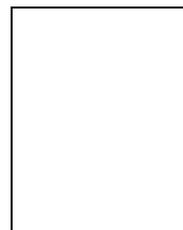
La documentación en su totalidad, deberá estar debidamente **FOLIADA en números, comenzando por el último documento**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado se declarará No Apto al postulante.

**Nota:** La experiencia general y específica se sustenta con contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago.

## 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

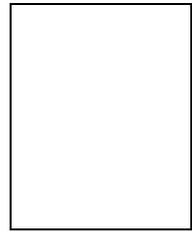
**DECLARACIÓN JURADA**

(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