

CARGO: SECRETARIA DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

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, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 CAS.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito-Juli.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** COMISIÓN CONTRATOS C.A.S. UGEL CHUCUITO.
- 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, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
 - 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:

EXPERIENCIA	Experiencia Laboral General:
	Experiencia laboral general no menor de 01 año en el sector Público y/o privado, en el cargo.
	Experiencia Laboral Específica:
	Deseable.
Formación académica y/o nivel de estudios mínimos.	Título de Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Competencias	Manejo de herramientas informáticos (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) a nivel usuario.
	Conocimiento de otros sistemas informáticos de la administración pública, relacionadas con la actividad y a la Oficina.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Ofimática
	Curso de Redacción y Ortografía
Conocimiento para el puesto (entrevista)	Redacción y Ortografía – Ofimática Word
	Manejo de técnicas de organización de documentos
	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.

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 del A.G.I.
b. Atender al público usuario y la comunidad educativa.
c. Actualizar el directorio, la agenda Institucional
d. Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación del A.G.I.
e. Redactar y digitar documentos del AGI
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 el Jefe del AGI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	UGEL CHUCUITO JULI - Área de Gestión Institucional
Retribución mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	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 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		31
1.1. Título de Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.		31
2. Experiencia		9
2.1. Experiencia laboral general, corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado (1 mes equivale a 30 días).		9
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.		3
3.2. Capacitación en Ofimática relacionadas con el cargo, realizado en los últimos 05 años, 01 punto por cada certificado.		2

3.3. Resoluciones de felicitación (2015-2019), Un punto por cada resolución (máximo 5 puntos)		5
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Redacción y Ortografía – Ofimática Word a fin al cargo.		25
2. Manejo de técnicas de organización de documentos.		10
3. 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
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, 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**.

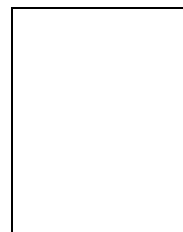
La documentación en su totalidad, deberá estar debidamente **FOLIADA en números, comenzando por el último documento**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado se declarará No Apto al postulante.

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

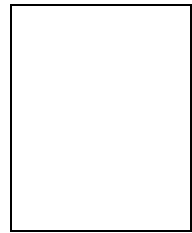
DECLARACIÓN JURADA

(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