



PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNDRE  
PUNOUGEL  
CHUCUITO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PERSONAL PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL CHUCUITO JULI (PROCESO CAS N° 002-2021-SECRETARIA)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar temporalmente los servicios de un personal un(a) **Secretario(a)** para el área de Gestión Institucional de la UGEL Chucuito Juli, con el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
<b>ACTIVIDAD</b>	5000003 Gestión Administrativa				
<b>SEDE</b>	UGEL CHUCUITO AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL				
<b>PUESTO</b>	Secretaria/o				
Nº	Código de Plaza	Lugar de Trabajo	TIPO	MOTIVO DEL CONTRATO TEMPORAL	Cant
1		AGI – UGEL CHUCUITO	CAS		1

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Área de Gestión Institucional.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito Juli – Comisión Contratación.

**4. Base legal**

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2021.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento de 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.

**II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público o privado.
<b>Competencias</b>	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título Profesional de Técnico en Secretariado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos en secretariado o computación.



PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNDRE  
PUNOUGEL  
CHUCUITO

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción y ortografía.</li> <li>- Dominio de ofimática.</li> <li>- Manejo de técnicas de organización de documentos.</li> <li>- Manejo de habilidades sociales.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	
a.	Asistir técnica y administrativamente a la Jefa de Área, en materia de administración y simplificación documentaria y archivo.
b.	Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de área.
c.	Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
d.	Revisar y preparar la documentación para el despacho y firma respectiva.
e.	Organizar y mantener actualizado el archivo de área de acuerdo a las normas vigente cuidando de sus seguridad, conservación y confidencialidad.
f.	Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el área.
g.	Velar por la seguridad y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
h.	Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean necesarios.
i.	Organizar la agenda de actividades y concretar citas y reuniones de trabajo de acuerdo a las indicaciones de la Jefa de Área.
j.	Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe la jefatura de AGP.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Área de Gestión Institucional de la UGEL Chucuito.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>Retribución mensual</b>	S/.1,500.00 (Mil quinientos con 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>	<p>Jornada semanal máxima de 40 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</p> <p>No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>No contar con el informe de desempeño negativo ni haber sido declarado como "abandono de cargo".</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de la Jefa de Área en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</p>



PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNDRE  
PUNOUGEL  
CHUCUITO

## III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Página Web de la UGEL, vitrinas y otros medios de comunicación social.	A partir del 06 al 10 de mayo de 2021.	Comisión
2	Presentación de la hoja de vida documentada mediante FUT virtual, debidamente foliada y suscrita en horario de atención al público.	10 de mayo de 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación <b>de hoja de vida</b>	11 de mayo de 2021	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UGEL: <a href="http://www.ugelchucuito.edu.pe">www.ugelchucuito.edu.pe</a> , vitrinas de la UGEL.	11 de mayo de 2021	Comisión
5	Presentación de reclamos por escrito en horario de oficina de 9.00 a 16.00 horas	12 de mayo de 2021	Oficina de Trámite Documentario
	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de hoja de vida.	13 de mayo de 2021	Comisión
7	Entrevista personal	14 de mayo de 2021	Comisión
8	Publicación de resultados finales	14 de mayo de 2021	Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Adjudicación y suscripción del Contrato, en la UGEL Chucuito Juli.	17 de mayo de 2021	Oficina de Administración de Personal.



PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNDRE  
PUNOUGEL  
CHUCUITO**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de “NO APTO” e inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS					SI/NO
Título profesional de técnico en Secretariado					
Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el cargo.					
Hoja de vida y declaraciones juradas debidamente firmadas (firma y huella digital).					
ASPECTOS A EVALUAR			PUNTAJE MÁXIMO POR EVIDENCIA		TOTAL PUNTAJE MÁXIMO
<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	a. Otro Título Profesional	10		25	
	b. Título de secretaria	15			
<b>B. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES</b>	Capacitación especializada en Secretariado 100 horas como mínimo (2,5 puntos por cada certificado, hasta un máximo de 3 certificados) en los últimos 3 años	7.5		15	
	Curso relacionado a <u>ofimática</u> de 100 horas como mínimo, (2,5 puntos por cada certificado, hasta un máximo de 3 certificados), de los últimos 3 años	7.5			
<b>C. EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral de secretariado. (2 punto por cada año)	10		10	
<b>D. ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conforme a las competencias y conocimientos para el cargo.	50		50	
<b>Total en letras</b>			<b>Total en números</b>		

**Nota:** La experiencia laboral deberá acreditar; contrato, orden de servicio, resolución directoral, constancia de trabajo o boletas de pago.



PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

DRE  
PUNO

UGEL  
CHUCUITO

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la hoja de vida:

**La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita al final (firma y huella digital) y en cada folio de la hoja de vida en el margen izquierdo.**

### 2. Documentación adicional:

- Hoja de Vida. (Anexo N° 01)
- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita. (Anexo N° 02)
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. (Anexo N° 03)
- Declaración Jurada de contar con medios tecnológicos y de conectividad necesaria con algún medio virtual. (Anexo N° 04)
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

## VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Juli, 06 de mayo 2021.

PRESIDENTE  
COMITÉ

SECRETARIO TÉCNICO  
COMITÉ

MIEMBRO  
COMITÉ