



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD
TRANSITORIA PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL CHUCUITO JULI.**

(PROCESO CAS N° 003-2021-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					
ACTIVIDAD	5000003 Gestión Administrativa				
SEDE	UGEL CHUCUITO AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL				
PUESTO	Secretaria/o				
Nº	Código de Plaza	Lugar de Trabajo	TIPO	MOTIVO DEL CONTRATO TEMPORAL	Cant
1		AGI – UGEL CHUCUITO	CAS	CAS NECESIDAD TRANSITORIA	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 – Comité de Contratación.

4. Base legal

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2021.
- Contratos **CAS** necesidad transitoria.
- 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
Experiencia	- Experiencia laboral general de un (01) año en el cargo, sector público o privado.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Técnico en Secretariado
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en secretariado o computación.



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y ortografía. - Dominio de ofimática. - Manejo de técnicas de organización de documentos. - Manejo de habilidades sociales.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: 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.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Gestión Institucional de la UGEL Chucuito.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Retribución mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	<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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Página Web de la UGEL, vitrinas y otros medios de comunicación social.	A partir del 20 al 23 de julio de 2021.	Comité
2	Presentación de la hoja de vida documentada mediante FUT en forma presencial, debidamente foliada y suscrita en horario de atención al público.	26 de julio de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de hoja de vida	27 de julio de 2021	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UGEL: www.ugelchucuito.edu.pe , vitrinas de la UGEL.	30 de julio de 2021	Comité
5	Presentación de reclamos por escrito en horario de oficina de 9.00 a 16.00 horas	02 de agosto de 2021	Oficina de Trámite Documentario
	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de hoja de vida.	02 de agosto de 2021	Comité
7	Entrevista personal	03 de agosto de 2021	Comité
8	Publicación de resultados finales	03 de agosto de 2021	Comité
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Adjudicación y suscripción del Contrato, en la UGEL Chucuito Juli.	04 de agosto 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	
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	a. Otro Título Profesional	10		25	
	b. Título de secretaria	15			
B. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES	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 ofimática de 100 horas como mínimo, (2,5 puntos por cada certificado, hasta un máximo de 3 certificados), de los últimos 3 años	7.5			
C. EXPERIENCIA	Experiencia laboral de secretariado. (2 punto por cada año)	10		10	
D. ENTREVISTA PERSONAL	Conforme a las competencias y conocimientos para el cargo.	50		50	
Total en letras			Total en números		

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, 20 de julio 2021.

PRESIDENTE
COMITÉ

SECRETARIO TÉCNICO
COMITÉ

MIEMBRO
COMITÉ