



PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNDRE  
PUNOUGEL  
CHUCUITO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PERSONAL PARA SECRETARIA DE LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL CHUCUITO JULI**

**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                     | Secretario(a)                               |                     |      |                              |      |
| Nº                         | Código de Plaza                             | Lugar de Trabajo    | TIPO | MOTIVO DEL CONTRATO TEMPORAL | Cant |
| 1                          |   | AGI – UGEL CHUCUITO | CAS  |                              | 1    |
| 2                          |   |                     |      |                              |      |
| 3                          |   |                     |      |                              |      |

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

Áreas 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**

a. Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2022.

b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

c. 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 sector público o privado.   |
| Competencias   | - Alto sentido de responsabilidad y proactividad.<br>- Capacidad para trabajar en equipo.<br>- Capacidad analítica e iniciativa.<br>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.<br>- Trabajo por resultados. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Título en secretaria o estudios concluidos en secretariado   |



PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNDRE  
PUNOUGEL  
CHUCUITO

|  |   |
|--|---|
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  | - Cursos en secretariado o computación.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</b>   | - Redacción y ortografía.<br>- Dominio de ofimática.<br>- Manejo de técnicas de organización de documentos.<br>- Manejo de habilidades sociales.  |
| <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 cien 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>   | Jornada semanal máxima de 40 horas.<br>No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>No contar con el informe de desempeño negativo ni haber sido declarado como "abandono de cargo". |



PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNDRE  
PUNOUGEL  
CHUCUITO

|  |  |
|--|--|
|  | 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. |
|--|--|

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| IV. ETAPAS DEL PROCESO                    |  | CRONOGRAMA<br>2017                       | ÁREA<br>RESPONSABLE                             |
|---|--|--|---|
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |  |  |   |
| 1   | Publicación de la convocatoria en Página Web de la UGEL/DREP, vitrinas y otros medios de comunicación social.  | Del 06 de abril al 08 de abril del 2022. | Comisión Oficina de RRPP e imagen institucional |
| 2   | Presentación de la hoja de vida documentada, debidamente foliada y suscrita, en sobre cerrado de los postulantes en la sede de la UGEL Chucuito Juli, en horario de atención al público. | 11 y 12 de abril de 2022                 | Oficina de Trámite Documentario                 |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |  |  |   |
| 3   | Evaluación de la hoja de vida  | 13 de abril de 2022                      | 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.   | 13 de abril de 2022                      | Comisión Oficina de RRPP e imagen institucional |
| 5   | Presentación de reclamos por escrito, hasta las 14:00 horas en forma presencial.   | 18 de abril de 2022                      | Oficina de Trámite Documentario                 |
|   | Absolución de reclamos.  | 18 de abril de 2022                      | Comisión  |
| 7   | Entrevista personal solo personal apto   | 19 de abril de 2022                      | Comisión  |
| 8   | Publicación de resultados finales  | 19 de abril de 2022                      | Comisión e imagen institucional                 |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |  |  |   |
| 9   | Adjudicación y suscripción del Contrato, en la UGEL Chucuito Juli.   | 20 de abril de 2022                      | Oficina de Personal.                            |



PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNDRE  
PUNOUGEL  
CHUCUITO**V. 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 |
|---|--|------------------------------|--|----------------------|-------|
| Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el cargo o similar.          |  |                              |  |                      |       |
| Título de secretaria o formación en secretaria.                                     |  |                              |  |                      |       |
| 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. Título de secretaria o estudios concluidos en secretariado  | 15                           |  | 30                   |       |
|   | b. Otro Título Técnico o Bachiller.  | 15                           |  |                      |       |
| B. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES   | Capacitación especializada en Secretariado.  | 5                            |  | 10                   |       |
|   | Curso relacionado a <u>ofimática</u> de 100 horas como mínimo, (2,5 puntos por cada certificado, hasta un máximo de 2 certificados). | 5                            |  |                      |       |
| C. EXPERIENCIA  | Experiencia laboral general, en labores de secretariado. (1 punto por cada año)  | 5                            |  | 10                   |       |
| D. ENTREVISTA PERSONAL  | Conforme a las competencias y conocimientos para el cargo.   | 50                           |  | 50                   |       |
| Total en letras   |  | Total en números             |  |                      |       |



PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNDRE  
PUNOUGEL  
CHUCUITO

## VI. 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:

- 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.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como “abandono de cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable durante los 3 últimos años.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

## VII. 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:

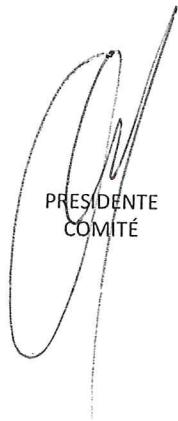
- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

### 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 abril del 2022.



PRESIDENTE  
COMITÉ



MIEMBRO  
COMITÉ



SECRETARIO TÉCNICO  
COMITÉ