



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO**CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA EL CARGO DE SECRETARIA EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL CHUCUITO JULI****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar por la modalidad CAS plaza vacante del cargo de SECRETARIA para el Área De Gestión Administrativa -Personal (AGA) de la Sede Administrativa UGEL CHUCUITO - JULI, con el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
ACTIVIDAD	5000003 Gestión Administrativa				
SEDE	UGEL CHUCUITO AREA DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN				
CARGO	SECRETARIA				
Nº	Código de Plaza	Lugar de Trabajo	TIPO	MOTIVO DEL CONTRATO	Cant
1	001104	AGA – UGEL CHUCUITO	CAS	PLAZA VACANTE REGISTRADO EN EL AIRHSP por Licencia sin goce.	1

Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

- Área de Gestión Administrativa-Personal.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

3. Base legal

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2024.
- 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia laboral general de un (01) año en el Sector Público o privado en Secretariado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ Formación Profesional y/o en Técnica en Secretariado.



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.

- Dominio de ofimática.
- Dominio de los sistemas y/o módulos administrativos del sector educación.
- Sistema de Trámite Documentario.
- Manejo de técnicas de organización de documentos.
- Manejo de habilidades sociales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: Dominio de los sistemas Administrativos que contribuyan a viabilizar los sistemas administrativos en la atención a los usuarios.

a.	Asistir técnica y administrativamente a la Jefatura del Área, en materia de los documentos y sistemas administrativos del Área.
b.	Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de área.
c.	Manejo y apoyo en los Sistemas administrativos del sector educación.
d.	Participar como apoyo en los diferentes procesos que desarrolla el Área de Personal.
e.	Organizar y mantiene actualizado el archivo de área de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
f.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe la jefatura de Área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Gestión Administrativa-Personal de la UGEL Chucuito.
Duración del contrato	Del 20/11/2024 al 31/12/2024
Retribución mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jornada semanal máxima de 40 horas. ▪ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ▪ No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ▪ No tener sanción por falta administrativa vigente. ▪ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del(a) Jefe(a) de Área en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. ▪ Contar con buena Salud y física.





PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	PLAZOS	RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en Web de la UGEL.	Del 11 al 13 de noviembre del 2024	Comisión de Evaluación de la UGEL.
Presentación de Expedientes.	14 de noviembre del 2024 en mesa de partes de la UGEL Chucuito.	Postulante
Evaluación de expedientes.	15 noviembre del 2024	Comisión de Evaluación de la UGEL.
Publicación preliminar de resultados.	15 de noviembre del 2024	Comisión de Evaluación de la UGEL.
Presentación de reclamos.	18 de noviembre del 2024 presentar por mesa de partes de la UGEL de 9.00 a.m. hasta 12.30 m.	Postulante
Absolución de reclamos.	18 de noviembre del 2024 de 14.00 a 16.30 horas.	Comisión de Evaluación de la UGEL.
Publicación de resultados finales de expedientes.	18 de noviembre del 2024	Comisión de Evaluación de la UGEL.
Entrevista personal.	19 de noviembre del 2024	Comisión de la UGEL.
Publicación de resultados finales	19 de noviembre del 2024	Comisión de la UGEL.
Adjudicación de plazas vacantes	20 de noviembre del 2024	Comisión de la UGEL.





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
Experiencia laboral general de un (01) año en el Sector Público o privado en Secretariado.				
Título Profesional y/o técnico en Secretariado.				
ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MÁXIMO POR EVIDENCIA		TOTAL PUNTAJE MÁXIMO
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	a. Título Profesional Universitario a fin al cargo. - Excluyente con literal b)	20		35
	b. Grado de Bachiller universitario a fin al cargo. - Excluyente con literal a)	15		
	c. Título Profesional y/o técnico en Secretariado.	15		
B. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES	Capacitación en materias relacionados con el cargo realizada en los últimos cuatro (04) años, con una duración mínima de 50 horas (2,5 puntos por cada uno de ellos).	10		10
C. EXPERIENCIA	Experiencia General. Se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula o afines al sector público o privado en temas administrativos. - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	5		15
	Experiencia Específica. Se considera la experiencia laboral en el cargo de secretaria en el sector público y/o privado. - Corresponde 0.5 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10		
D. ENTREVISTA PERSONAL	Conforme a las competencias y conocimientos para el cargo.	40		40
Total en letras		Total en números		



➤ La comisión elaborará un solo cuadro de méritos y se adjudicará en estricto orden de méritos.



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DRE
PUNO

UGEL
CHUCUITO

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 registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

V. 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, 11 de noviembre del 2024.

LA COMISIÓN

