



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO

CONVOCATORIA: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) TRANSITORIO PARA SECRETARIA (OPER) EN LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL CHUCUITO JULI. 2025

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar temporalmente los servicios de un personal **Secretaria** para el Área de Gestión Administrativa – Oficina de Personal 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	Cargo Estructural	Lugar de Trabajo	TIPO	MOTIVO DEL CONTRATO	Cant
1	Secretaria II	AGA – UGEL CHUCUITO	CAS	CAS TRANSITORIO O TEMPORAL	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Áreas de Gestión Administrativa.

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° 32185 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2025
- 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 dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia laboral específica de un (01) año en el cargo o similar.
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"> - Titulado Técnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - 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 al Especialista en Personal del Área de Gestión Administrativa, en materia de administración y simplificación documentaria y archivo.
b.	Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
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 la Oficina.
g.	Velar por la seguridad y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario de la Oficina, 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 del Especialista en Personal del AGA.
j.	Apoyar con la actualización, reportes y en el manejo de los Sistemas de Asistencia Reloj SEDE y SIGE II.EE.
k.	Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
l.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Jefe inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Gestión Administrativa de la UGEL Chucuito.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato. Pudiendo ser sujeto a prórroga.
Retribución mensual	S/.1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 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 48 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>



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

I. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA 2025	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Página Web de la UGEL/DREP, vitrinas y otros medios de comunicación social.	A partir del 07 al 10 de enero del 2025.	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.	13 de enero del 2025	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	14 de enero de 2025	Comisión
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.	14 de enero del 2025	Comisión Oficina de RRPP e imagen institucional
5	Presentación de reclamos por escrito en horario de oficina.	15 de enero de 2025	Oficina de Trámite Documentario
	Absolución de reclamos.	16 de enero de 2025	Comisión
6	Publicación de postulantes aptos para entrevista personal.	16 de enero de 2025	Comisión
7	Entrevista personal solo personal.	17 de enero de 2025	Comisión
8	Publicación de resultados finales	17 de enero de 2025	Comisión e imagen institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Adjudicación y suscripción del Contrato, en la UGEL Chucuito Juli.	20 de enero del 2025	Oficina 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	
Experiencia laboral general no menor de dos (02) años y específica no menor a un (01) año					
Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo					
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 Secretariado.	20		30	
	b. Otro Título Técnico o Bachiller.	10			
B. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES	Capacitación especializada en Secretariado realizado en los últimos 4 años con una duración mínima de 100 horas (2 puntos por cada uno de ellos).	4		10	
	Curso relacionados al cargo u <u>ofimática</u> de 50 horas como mínimo, realizados en los últimos 4 años (1.5 puntos por cada certificado).	6			
C. EXPERIENCIA	Experiencia General. Se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula o afines al sector público o privado. - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	5		10	
	Experiencia Especifica. Se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula 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.	50		50	
Total en letras		Total en números			



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 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.)

VI. DE LA DECLATORIA 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, 07 de enero del 2025

EL COMITÉ