

## CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001- 2018 – UE N°311

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) SECRETARIA(O) PARA LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (a) secretaria (o) para la UGEL Puno, según el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA	
PP	9001 – ACCIONES CENTRALES
ACTIVIDAD	5000003
PRODUCTO	3999999 GESTION ADMINISTRATIVA
DEPENDE	OFICINA DE ADMINISTRACION DE PUNO
PUESTO	SECRETARIA (O) OPER PUNO

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

Área de Administración UGEL Puno.

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

Unidad de Gestión Educativa Local de Puno – Comisión CAS.

##### 4. Base Legal

- Ley N° 30518 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal del 2017.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 061-2017-MINEDU; aprueba las metas de contratación (PEAS) del personal del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

#### II. PERFIL, CARACTERISTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li></ul> <b>Experiencia Especificada:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral de dos (02) años en Secretaria con conocimiento y experiencia en NEXUS</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secretariado Ejecutivo Computarizado con capacitación en Tecnologías de Información.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de capacitación de las TIC o Curso de Ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción y ortografía (Evaluación Técnica)</li> <li>- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas</li> <li>- Manejo de habilidades sociales</li> <li>- Conocimiento y manejo del Sistema Nexus (Evaluación Técnica)</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funcionales a desarrollar:** Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de las IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

<b>a</b>	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
<b>b</b>	Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
<b>c</b>	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación
<b>d</b>	Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
<b>e</b>	Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
<b>f</b>	Actualizar la agenda del (a) Especialista en Personal de la UGEL Puno.
<b>g</b>	Velar por la seguridad y conservación de documentos
<b>h</b>	Mantener la información sobre útiles de oficina y su distribución
<b>i</b>	Realizar acciones de apoyo en el manejo del sistema NEXUS de la Oficina de Personal de la UGEL Puno
<b>j</b>	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de Administración de la UGEL Puno.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de presentación del servicio</b>	Oficina de remuneraciones UGEL Puno.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 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 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el estado. No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.



	<p>No tener sanción por falta administrativa vigente.          No contar con el informe de desempeño negativo ni haber sido declarado como abandono de cargo.          La suspensión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe de área de administración de la UGEL Puno, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</p>
--	---

### III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos de perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinara la calificación de **"NO APTO"** y lo inhabilitara su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>1.EVALUACION DE HOJA DE VIDA</b>	<b>36</b>	<b>70</b>
a) Formación académica		
b) Experiencia		
c) Cursos o estudios de especialización		
Puntuación total de la evaluación de hoja de vida		
<b>2. EVALUACION TECNICA</b>	<b>06</b>	<b>10</b>
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo		
b) Conocimientos en sistema Nexus		
Puntaje total de la evaluación técnica		
<b>4.ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>11</b>	<b>20</b>
a) Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables		
Puntaje total de entrevista		
<b>PUNTAJE TOTAL DE POSTULANTE</b>	<b>53</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido.

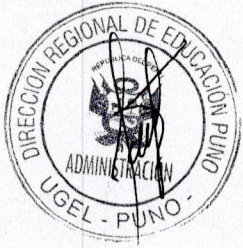
### IV. DOCUMENTACION A PRESENTAR

#### 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.

#### 2. Documentación adicional:





- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la hoja de vida.
- La experiencia, debe ser sustentada con certificado/contrato/constancia/ Resolución u otro documento, adjuntado necesariamente las boletas o constancias de pago.
- 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 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 tres últimos años.
- Copia legible y vigente de documento nacional de identidad (D.N.I.)

## **V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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. Cancellation 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.

Puno, marzo 2018

  
\_\_\_\_\_  
María Rosa Paniura Quispe  
Presidenta de la Comisión