

## CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001- 2019 – 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° 30879 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal del 2019.
- 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><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>  | - Curso de capacitación de las TIC o Curso de Ofimática  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)</b> | - Redacción y ortografía (Evaluación Técnica)<br>- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas<br>- Manejo de habilidades sociales<br>- Conocimiento y manejo del Sistema Nexus (Evaluación Técnica) |

#### **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>Duración del contrato</b>                     | Los contratos tienen vigencia a partir del 21 de enero hasta el 21 de abril 2019  |
| <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.<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. |

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

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

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. \_Cancelacion 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, enero 2019  
La Comisión

# CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001- 2019 – UE N°311

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO (D.L N° 1057)

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un técnico Administrativo 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                     | Técnico Administrativo UGEL 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° 30879 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal del 2019.
- 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 contabilidad con conocimiento y experiencia en SUP , AIRHSP y PDT</li></ul> |
| Competencias      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li><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>   | Bachiller en Ing. De Sistemas  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de ofimática (de los últimos 5 años).</li> <li>- Capacitación en el manejo del SUP y AIRHSP</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>- Manejo de procesamientos de datos en el SUP Y AIRHSP, AFP (Evaluación técnica).</li> <li>- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados</li> <li>- Conocimientos y manejo en office en remuneraciones.</li> </ul> |
| <b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>   |  |
| <b>Principales funcionales a desarrollar:</b> 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>   | Actualización del SUP (ACM, MCAP) entre otros aplicativos del MINEDU y AIRHSP de la UGEL Puno  |
| <b>c.</b>   | Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación referida a sus funciones.  |
| <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>   | Velar por la seguridad y conservación de documentos.   |
| <b>g.</b>   | Mantener la información sobre los útiles de oficina.   |
| <b>h.</b>   | Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano de administración de la UGEL Puno.  |

| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>       |  |
|--|--|
| <b>CONDICIONES</b>                               | <b>DETALLES</b>  |
| <b>Lugar de presentación del servicio</b>        | Oficina de remuneraciones UGEL Puno.   |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Los contratos tienen vigencia a partir del 21 de enero hasta el 21 de abril 2019   |
| <b>Retribución mensual</b>                       | S/. 1,300.00 (Mil trescientos 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> | <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> <p>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 |
|--|----------------|----------------|
| 1.EVALUACION DE HOJA DE VIDA   | 36             | 70             |
| a) Formación académica   |                |                |
| b) Experiencia   |                |                |
| c) Cursos o estudios de especialización  |                |                |
| Puntuación total de la evaluación de hoja de vida                              |                |                |
| 2. EVALUACION TECNICA  | 06             | 10             |
| a) Conocimientos para el puesto y/o cargo                                      |                |                |
| b) Conocimientos en sistema SUP, AIRHSP y PDT                                  |                |                |
| Puntaje total de la evaluación técnica   |                |                |
| 4.ENTREVISTA PERSONAL  | 11             | 20             |
| a) Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables |                |                |
| Puntaje total de entrevista  |                |                |
| PUNTAJE TOTAL DE POSTULANTE  | 53             | 100            |

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. 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.

Puno, enero de 2019

La Comisión