

PROCESO CAS N° 021– 2020 - UE N° 308 – UGEL YUNGUYO.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) SECRETARIO(A) PARA LA SEDE
ADMINISTRATIVA DE LA UGEL YUNGUYO
MODALIDAD REMOTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Institucional.

Nombre del puesto: Secretaria(o) I

Dependencia jerárquica lineal: Jefe del Área de Gestión Institucional

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____

Programa Presupuestal: No Aplica

Actividad: No Aplica

PUESTO

Código Modular	Nombre de la Institución Educativa	Secretario(a)
	SEDE UGEL YUNGUYO	01

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la sede administrativa de la UGEL YUNGUYO así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación de la oficina.
Redactar, digitar, revisar la documentación que le asigne el jefe de área.
Sistematizar en forma mecanizada, automatizada el registro de expedientes y archivos de la oficina por meses y años.
Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la jefatura.
Llevar la agenda de reuniones del jefe y registrar las audiencias.
Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la jefatura.
Debe mantener actualizado el inventario de los bienes de la oficina.
Velar por la seguridad y conservación de los bienes de la oficina.
Realizar pedidos y administrar los bienes y materiales de la oficina.
Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación recibida para el despacho del jefe.
Colaborar en las diferencias áreas administrativas como son: contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto.
Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por mesa de partes derivados al área de Gestión Pedagógica e Institucional, utilizando el sistema de trámite documentarios "OFICTD" y verificando el número de expediente generado por el sistema.
Hacer requerimiento de materiales para cumplir funciones y/o actividades encomendadas, haciendo uso únicamente del sistema de abastecimientos "ABSIS" de la UGEL Yunguyo.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el responsable del área de gestión institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Gobierno Regional Puno, Dirección Regional de Educación, Instituciones Educativas de la jurisdicción.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo mínimo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado ejecutivo, Asistente de gerencia, Técnicos en contabilidad o profesionales universitarios en Contabilidad o Administración.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agenda y actas.
- Manejo de habilidades sociales.
- Conocimientos sobre los sistemas de la gestión pública: SIAF, SIGA y SEACE.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos de ofimática y curso de redacción.

Curso de redacción y ortografía.

Especialización y/o diplomado en los sistemas de la gestión pública: SIAF, SIGA y SEACE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X					
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X					
(Otros)		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

02 años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

01 año en labores de oficina en el sector educación y manejo de sistemas de la gestión pública.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, síntesis, organización de información, comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Sede administrativa de la UGEL YUNGUYO, ubicada en el distrito de Yunguyo, Provincia de Yunguyo, Departamento de Puno.
Duración del contrato:	INICIO: 02 de octubre de 2020. TÉRMINO: 31 de diciembre de 2020. Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual referencial:	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye 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 mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988 - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe de Gestión Institucional en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediata superior.

CRONOGRAMA DE PROCESO VIRTUAL

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	21 de setiembre 2020	Recursos Humanos de la UGEL YUNGUYO
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	22 de septiembre al 28 de septiembre 2020	Recursos Humanos de la UGEL YUNGUYO
Presentación de la hoja de vida documentada según anexos.	29 de septiembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	29 de septiembre de 2020	Comisión CAS – UGEL YUNGUYO
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida.	29 de septiembre de 2020	Comisión CAS – UGEL YUNGUYO
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	30 de septiembre de 2020 (hasta las 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	30 de septiembre de 2020 (a partir de las 14:00 hrs.)	Comisión CAS – UGEL YUNGUYO
Publicación final de los resultados de hoja de vida	30 de setiembre de 2020	Comisión CAS – UGEL YUNGUYO
Entrevista	01 de octubre de 2020	Comisión CAS – UGEL YUNGUYO
Publicación de resultados finales	01 de octubre de 2020	Comisión CAS – UGEL YUNGUYO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato	02 de octubre de 2020	Recursos Humanos de la UGEL YUNGUYO

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	36	70
a) Formación académica		30
b) Conocimiento		16
c) Experiencia		24
2. ENTREVISTA PERSONAL	16	30
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y sobre los sistemas de la gestión pública.		10
b) Conocimientos sobre los sistemas de la gestión pública: SIAF, SIGA y SEACE.		20
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	100

Los interesados deberán registrar su hoja de vida por trámite documentario virtual, la misma que se encuentra en la página web de la UGEL YUNGUYO, indicando la plaza a la que postula.

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.

La documentación a presentarse que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto será a través de la Web.

La carpeta de expediente debe estar ordenado según la siguiente estructura:

- a) **Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de DNI, las Declaraciones juradas según formatos (Anexos 01, 02, 03 y 04), y los documentos sustentadores de las bonificaciones si los tuviera.
- b) **Documentos que sustentan la hoja de vida**, en el siguiente orden: Formación académica, conocimiento y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican)

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- La experiencia, debe ser sustentada con el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago, constancias de pago o certificados de trabajo o prácticas profesionales.
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

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.

Yunguyo, 22 de septiembre de 2020.