

**PROCESO CAS N° 020-2021-UGELH****CONVOCATORIA EXCEPCIONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL (CAS) DE PERSONAL DE SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCANÉ**

Decreto Legislativo N° 1057 / Decreto Urgencia N° 034-2021

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un personal **(01) PERSONAL DE SECRETARIA**, para la sede administrativa de la UGEL Huancané de acuerdo al DL N° 1057 (Ppto. Acciones Centrales Sede Administrativa) y al Decreto de Urgencia N° 034-2021, con el siguiente detalle:

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
DEPENDENCIA		Área de Gestión Pedagógica			
PUESTO		Personal de Secretaría			
N°	Código Modular	Nombre	Lugar	Área	Cantidad
01		UGEL HUANCANE	HUANCANE	Gestión Pedagógica	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Administrativa – UGEL HUANCANÉ

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local Huancané– Comisión CAS.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19”; Segunda Disposición Complementaria Final, que dispone la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31084; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, que aprueba el Clasificador de cargos del Ministerio de Educación.
- Manual de Organización Funciones de la Entidad

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

Perfil de Puesto de Personal de Secretaría**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica	Área de la UGEL Huancané
Denominación del puesto	Secretaria I
Nombre del puesto	Personal de Secretaría
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección del Área de Gestión Administrativa, Institucional y Pedagógica (según corresponda)
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y apoyo al área de la Unidad de Gestión Educativa Local

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar y organizar la agenda de actividades de los jefes de Área de Gestión Pedagógica e Institucional
2	Apoyar en la preparación de carpetas, documentos y material que los jefes de Área de Gestión Pedagógica e Institucional requieran
3	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genere en las áreas correspondientes de manera física o electrónica según disposición de la Entidad.
4	Redactar, digitar, revisar y preparar la documentación que le sean asignados por los jefes de Área de las oficinas correspondientes.
5	Realizar el seguimiento y control de la documentación en trámite e informar al usuario sobre su situación.
6	Atender y efectuar comunicación telefónica, correos electrónicos y recepcionar a las personas que solicitan audiencia.
7	Llevar la agenda de las reuniones de jefatura
8	Solicitar y controlar material logístico de la jefatura
9	Orientar al personal y a los usuarios el cumplimiento de sus acciones administrativas.
10	Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener como mínimo la exposición clara y precisa de los hechos.
11	Realizar otras funciones de su competencia que le encarguen los jefes de las áreas designadas.
12	Planificar, coordinar y organizar la agenda de actividades de los jefes de Área de Gestión Administrativa, Pedagógica e Institucional (según corresponda)
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones internas**

Todas las Áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané

Coordinaciones externas

Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Locales e instituciones educativas (IIEE).

FORMACION ACADEMICA



A). Nivel Educativo		
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado	Titulo técnico de secretariado ejecutivo o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/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"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS

A). Conocimiento técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: no requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimiento avanzado en office, destrezas básicas como la redacción, gramática, ortografía y puntuación; mecanografía, dominio de las técnicas de archivo y documentación; informática y herramientas tecnológicas del teletrabajo;

B). Cursos y programas de especialización requeridos y sustentado con documentos

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

Cursos de Ofimática, Redacción y Ortografía, y capacitación en Gestión Publica.

C). Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office write, etc)				X
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, Etc)				X
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc)				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 años

Experiencia Especifica

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

2 años



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

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica para el puesto

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacional peruana?

SI

NO

Anote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDAD O COMPETENCIAS

Habilidades blandas, trabajo en equipo, capacidad de organización y coordinación, puntualidad y responsabilidad, alto compromiso con la entidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	Sede de la UGEL: Jr Bolognesi S/N Huancané
Duración del contrato	Inicio: Término: 31/12/2021 Sujeto a prórroga de acuerdo al DU N° 034-2021
Remuneración mensual	S/.1,500.00 soles Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semi-presencial de acuerdo a la necesidad institucional. No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del director de la UGEL.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web de la UGEL Huancané, www.ue304ugelhuancane.edu.pe , vitrinas, redes sociales y otros medios de comunicación social.	Del 03 al 08 de noviembre del 2021	Comisión – CAS Oficina de RRPP e imagen institucional
2	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:	Del 05 al 08 de noviembre del 2021	Comisión – CAS Oficina



	Registro de Postulantes , en el <u>Formulario para Registro de Postulantes</u> de la pagina web de la UGEL Huancané y la posterior Presentación de la Solicitud de Postulante y expediente por mesa de partes físico de la UGEL Huancané (de manera presencial) sito en Jr. Bolognesi s/n – Huancané en el horario de oficina de 9:00am a 12:00m y de 2:00pm a 4:00pm		de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	09 y 10 de noviembre 2021	Comisión de UGEL
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida, pagina web: www.ue304ugelhuancane.edu.pe	10 de noviembre del 2021	Comisión de UGEL
5	Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida, mesa de partes electrónico de la UGEL, enlace disponible en la página web: www.ue304ugelhuancane.edu.pe	11 de noviembre del 2021 (de 8:00am a 10:00am)	Postulantes
6	Absolución de Reclamos	11 de noviembre del 2021 (a partir de las 10:00am)	Comisión de UGEL
7	Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida	11 de noviembre del 2021 (a partir de las 12:00am)	Comisión de UGEL
8	Evaluación Técnica y Entrevista Personal (de forma presencial)	11 de noviembre del 2021 (a partir de las 2:00pm)	Comisión de UGEL
9	Publicación de resultados finales, pagina web: www.ue304ugelhuancane.edu.pe	11 de noviembre del 2021 a partir de las 4:00pm	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato (de forma presencial).	11 de noviembre del 2021 a horas 4:00pm	Oficina de Recursos Humanos de UGEL

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**” y lo inhabilitará 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	31	60
a) Formación académica		
b) Experiencia General		
c) Experiencia Especifica		
d) Cursos o estudios de especialización		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACION TECNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (según corresponda)	21	40
a) Conocimientos para el puesto		
b) Habilidades o competencias.		



Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	100

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida y expediente de postulación:

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.

INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES, El postulante deberá cumplir necesariamente el siguiente procedimiento para registrar su inscripción y formalizar su condición de postulante:

- Registrar su inscripción en el **FORMULARIO DE REGISTRO DE POSTULANTES** ubicado en la página web de la UGEL Huancané, en la dirección: <https://www.ue304ugelhuancane.edu.pe/convocatorias-cas/>, culminado el registro el sistema enviará al correo que señale el postulante la documentación de **solicitud de postulante y anexos**, documento que deberá ser descargado, firmado y completado.
- Presentar la **Solicitud de Postulante, Anexos y expediente documentado** (en sobre cerrado) por Mesa de Partes físico de la UGEL Huancané (de forma presencial), en el Jr. Bolognesi s/n – Huancané, en el horario de oficina de 9:00am a 12:00m y de 2:00pm a 4:00pm, dentro del plazo descrito en el cronograma del proceso.

Cualquier omisión por parte del postulante o incumplimiento del procedimiento señalado, devendrá en inadmisibles su postulación, bajo responsabilidad del postulante.

2. Documentación Obligatoria:

- Expediente conteniendo los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida, de acuerdo al ANEXO N° 01.
La experiencia, debe ser sustentada con certificado de trabajo, contrato, constancia, Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas, constancias de pago o Recibo por Honorarios.
La Colegiatura se dará por acreditado con el diploma correspondiente y la habilidad profesional con el documento respectivo, siendo factible su regularización.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
- Declaraciones Juradas de acuerdo a los ANEXOS proporcionados.

3. Documentación adicional (debidamente suscrita):

- Formato de recolección de datos y autorización para contacto.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- 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 en cualquiera de las intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
- Declaración Jurada de Autorización de Notificación Electrónica.
- Declaración Jurada de doble percepción en el Estado.

4. Otra información que resulte conveniente:

El postulante, deberá organizar su expediente documentado en el siguiente orden y rubros a calificar:

- ANEXOS – DNI, Hoja de Vida y Declaraciones Juradas
- FORMACION ACADEMICA
- CONOCIMIENTOS
- EXPERIENCIA GENERAL



e). EXPERIENCIA ESPECIFICA

5. Otra información que resulte conveniente:

Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos hasta por un plazo máximo de treinta (30) días posteriores a la publicación de resultados finales, subsiguientemente serán eliminados sin lugar a reclamo.

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 o legales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Huancané, noviembre 2021