



## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHULUCANAS

La Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, requiere contratar, bajo el régimen especial de **Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057**, por Suplencia de periodo de Maternidad de personal para el Área de Educación Básica, Técnico Productiva, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

### PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 018-2023- UGEL.CHULUCANAS DETERMINADO (SUPLENCIA POR PERIODO DE MATERNIDAD)

ITEM	PUESTO	CANT.	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
01	Secretaria -	01	Área de Administración

**CHULUCANAS – 2023**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
CONTRATO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS – CAS  
PROCESO CAS Nº 018-2023-UGEL CHULUCANAS  
DETERMINADO-SUPLENCIA POR PERIODO DE  
MATERNIDAD**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

Unidad Ejecutora 303 Educación Alto Piura – Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

**II. DOMICILIO LEGAL**

A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 del distrito de Chulucanas, provincia de Morropón. Región Piura.

**III. OBJETO DE CONVOCATORIA**

Contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para desarrollar las actividades y competencias en el Área de Educación Básica, Técnico Productiva– Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, de acuerdo a los servicios señalados en el presente proceso de selección:

ITEM	PUESTO	CANT.	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
01	Secretaria	01	Área de Administración

#### IV. BASE LEGAL

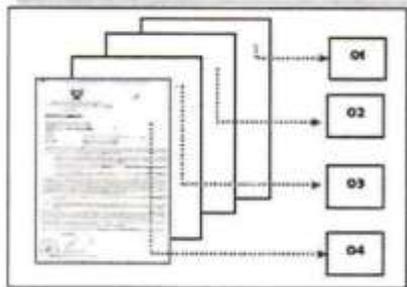
- 4.1. Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Legislativo N° 1367.
- 4.3. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Decreto de Urgencia N° 034-2021, en su Segunda Disposición Complementaria Final dispone autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- 4.6. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 4.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE aprueba, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- 4.8. Resolución Ejecutiva Regional N° 515-2013/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR, aprueba la Directiva Regional N° 017-2013/GRP-480000-480300 denominada “Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura.
- 4.9. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### V. DESARROLLO DE ETAPAS

##### 5.1. Inscripción de los postulantes

- a) Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional <https://www.gob.pe/ugelchulucanas> en link Convocatorias CAS 2023, y descargar los formatos establecidos en la presente base, presentado todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil del puesto.
- b) El expediente curricular, que sustenta lo informado en la Hoja de Vida, se presentará de acuerdo al cronograma aprobado, documentos en copia, en forma Presencial a través de la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- c) El postulante deberá adjuntar los documentos debidamente foliados, en el siguiente orden

- Anexo N° 01: Carta de Presentación del Postulante
  - Documento Nacional de Identidad – DNI.
  - Copia del RUC en Estado: Activo y Condición: Habido. (Reporte SUNAT)
  - Anexo N° 02: Formato de Hoja de Vida.
  - Anexo N° 03: Declaración Jurada de Datos Personales.
  - Anexo N° 04: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
  - Anexo N° 05: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
  - Anexo N° 06: Autorización de Notificación Electrónica
  - Currículum Vitae documentado, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
  - Documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en marco de la vigencia de la Ley N° 29248, de ser el caso.
  - Carnet de Discapacidad y/o Resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS
- d) El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04, N° 05 y N° 06 del portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, los que deberán ser llenados y firmados, sin borrones ni enmendaduras, y foliarlos –en números–, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- e) Se DESCALIFICARÁ al postulante que no consigne correctamente el número, nombre de la Convocatoria CAS, así como la denominación del servicio a la que se presenta, lo que deberán coincidir en los anexos solicitados.
- f) El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados e informados en el Formato de Hoja de Vida, y/o no presente la Declaración Jurada Simple de acuerdo al formato establecido, quedara automáticamente descalificado y sin derecho a subsanación alguna.
- g) El postulante debe presentar la documentación debidamente foliada, en forma correlativa e independiente, empezando por el número uno (1); la documentación presentada no deberá contener hojas sueltas. Sólo las páginas que contienen información deben ser numeradas, teniendo en cuenta el siguiente modelo de foliación:



- h) No se deberá foliar en letras de abecedario o cifra, como 1°, 1B, 1 Bis o los términos “bis” o “tris” de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- i) En el Currículum Vitae documentado, se consignará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos solicitados, no será considerado para efectos de evaluación, la documentación adicional presentada por el postulante.
- j) La documentación que presente el postulante, no podrá tener borradura, enmendadura o corrección alguna.
- k) En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación, en términos de que si cumple o no cumple con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
- l) La información consignada por el postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la veracidad de la información y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad. Se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo que deberá estar debidamente suscrito los documentos presentados.
- m) Solo podrán postular a un solo puesto en la convocatoria efectuada por la UGEL Chulucanas. De inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en los procesos convocados.
- n) La Oficina de Recursos Humanos, no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados, por formar parte del expediente de contratación.

## 5.2. Evaluación Curricular

Tiene carácter eliminatorio. El Puntaje Máximo es de 60 puntos. Sólo podrán pasar a la segunda fase de la evaluación (Entrevista Personal) los postulantes que obtengan un Puntaje Mínimo Aprobatorio de 40 puntos.

### a) Criterios de Calificación

Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de la convocatoria; Los

postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO APTO.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

#### **a.1. Experiencia Laboral**

La experiencia laboral deberá acreditarse con certificados de trabajo, resoluciones de encargatura y cese; contratos y/o adendas o prestaciones de órdenes de servicio, los mismos que deberán señalar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

La experiencia general, es la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario). Se contabilizará a partir de la condición de egresado, incluyendo las prácticas profesionales, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional). Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.

La experiencia específica es el tiempo de experiencia requerido para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, se cotejará con las funciones descritas en el perfil y relacionadas con el puesto, con excepción de la última función cuyo carácter genérico y aplica únicamente al ocupante del puesto.

De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, así como por locación de servicios, desde el nivel mínimo de cargo requerido.

#### **a.2. Formación académica**

Estudios formales requeridos para el puesto, deberá acreditarse de acuerdo al perfil, como mínimo: diploma de título profesional universitario o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, constancias de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, constancia de egresado etc. (de acuerdo al puesto solicitado)

En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

### a.3. Cursos y Programas de Especialización

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes.

- **Programas y/o estudios de especialización**

Comprende aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por no menos de 90 horas de duración, los cuales no son acumulativos, por tanto los certificados deben precisar la temática y el número horas, para ser tomados en cuenta, cabe precisar que se consideran los estudios de especialización relacionados con el puesto materia de la convocatoria. Estos estudios deberán ser concluido y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

- **Cursos**

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de 24 horas de capacitación, los cuales no son acumulativos y que hayan sido cursando en los últimos cinco (05) años, por lo tanto los certificados deben precisar la temática y el número horas para ser tomados en cuenta. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.

### b) Publicación

La publicación se realizará con los resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, <https://www.gob.pe/ugelchulucanas>, de acuerdo al cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente. Solo aquellos postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

### c) Precisiones

- Siendo de observancia lo que establece la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1272, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción de los mismos, realizada por un traductor debidamente identificado.

- Para efectos del Registro de títulos y grados obtenidos en el extranjero, de conformidad con lo prescrito en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- En el caso del postulante ganador, que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho mediante el Acta de Verificación Documentaria. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.
- Los conocimientos de Ofimática y del idioma inglés, puede ser sustentados con Declaración Jurada y se podrá evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

### 5.3. Entrevista personal

#### a) Ejecución

La Entrevista Personal, será ejecutada de manera Presencial en la Unidad de Gestión Educativa Local-UGEL Chulucanas, por un Comité de Evaluación debidamente conformado, los mismos que evaluarán los conocimientos al cargo que postula, experiencia profesional y habilidades o competencias con el perfil que postula, con el objeto de calificar su aptitud para desempeñarse en el puesto. El Comité de Evaluación, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante las mismas.

#### b) Criterios de calificación

Los postulantes entrevistados deberán tener como Puntuación Mínima Aprobatoria 30 puntos y como Puntaje Máximo de 40 puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma. de acuerdo al cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente

#### c) Publicación

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas [www.ugelchulucanas.gob.pe](http://www.ugelchulucanas.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento del rol de entrevistas.

#### 5.4. Bonificaciones adicionales a candidatos en los Concursos Públicos de Méritos

##### a) Bonificación por Discapacidad

Conforme lo establece el artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el Concurso Público de Méritos y cumpla con los requisitos para el cargo, habiendo pasado la Etapa de Entrevista Personal y alcanzado el Puntaje Mínimo Aprobatorio en esta evaluación, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final (puntaje total).

Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad
---------------	---	---------------	---	-------------------------------

##### b) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme lo establece el inciso a) del artículo 61° de la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar, los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan participado en el Concurso Público de Méritos y cumpla con los requisitos para el cargo, habiendo pasado la Etapa de Entrevista Personal y alcanzado el Puntaje Mínimo Aprobatorio en esta evaluación, obtiene una bonificación del 10%, sobre el puntaje final (puntaje total).

Puntaje Total	=	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	+	Bonificación Lic.FF.AA
---------------	---	-----------------------	---	---------------------	---	------------------------

## VI. CUADRO DE MÉRITOS

### 6.1. Criterios de Calificación

- El Comité de Evaluación publicará el cuadro de méritos solo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70 (setenta) puntos como mínimo, será declarado como “GANADOR” de la convocatoria.

- d) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 (setenta) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de méritos.
- e) Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la UGEL Chulucanas podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

## 6.2. Asignación de puntajes

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PTJE.</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Formación Académica	20	15	20
b. Experiencia Laboral General	15	8	15
c. Experiencia Laboral Específica	20	14	20
d. Cursos o estudios de especialización	05	03	05
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
a. Realidad regional, local	10	8	10
b. Conocimiento para el puesto	20	15	20
c. Habilidades, competencias	10	7	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

## VII. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

- 7.1. Conforme señala la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057, si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar como mecanismo de impugnación, un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- 7.2. El Comité de Evaluación, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- 7.3. Dichos recursos se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

## VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 8.1. El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:
- a) Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.
  - b) Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar previa a la suscripción del contrato, la Carta de Renuncia o Licencia sin goce de haber de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual, así como la solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos o de Personal de la entidad de origen, solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
  - c) Si el ganador del proceso CAS convocado, es un personal pensionista, deberá presentar deberá presentar previa a la suscripción del contrato, la resolución o Constancia, que acredite la suspensión temporal de su pensión, así como la solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos o de Personal de la entidad de origen, solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

## IX. PRECISIONES IMPORTANTES DEL PROCESO

Los postulantes deberán tener en consideración lo siguiente:

- 9.1. Todo lo relativo a la aplicación, interpretación y lo no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Área de Administración o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- 9.2. El proceso de selección se regirá por el Cronograma elaborado para esta Convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas <https://www.gob.pe/ugelchulucanas>
- 9.3. En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Sede de UGEL Chulucanas adopte
- 9.4. De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que adopte esta Sede de UGEL Chulucanas.



- 9.5. Los postulantes que se presenten a la convocatoria y ostenten su formación académica superior al que se requiere, para efectos de la contraprestación económica mensual, prevalecerá de acuerdo al perfil requerido, en consideración a la asignación presupuestal de la institución para el presente ejercicio fiscal 2021.
- 9.6. En caso el postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- 9.7. Cuando un proceso de selección es declarado desierto, la Oficina de Recursos Humanos, debe emitir un informe al jefe de la Unidad de Administración, en el que justifique y evalúe, las razones que no permitieron concluir la convocatoria, a fin de adoptar las medidas correctivas y de ajustes necesarios, antes de convocar nuevamente.
- 9.8. Se precisa que el postulante debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

## X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 10.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes aptos, en cada etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

### 10.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que se asuma responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, que dio origen al proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por razones debidamente justificadas.

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
**PROCESO CAS N. ° 018-2023- DETERMINADO (Suplencia por Periodo de Maternidad)- UGEL.CHULUCANAS**
**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INICIO</b>	<b>FIN</b>
<b>Etapa de Convocatoria</b>	<b>1. Publicación del Proceso CAS</b> En portales electrónicos, pizarras, carteles u otros medios disponibles de la UGEL Chulucanas. Página web <a href="https://www.gob.pe/ugelchulucanas">https://www.gob.pe/ugelchulucanas</a> En paralelo con el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público del Servicio Nacional del Empleo (Portal Talento Perú).	Oficina de Recursos Humanos	21-09-2023	26-09-2023
	<b>2. Presentación de expedientes ante el Comité de Contratación de UGEL Chulucanas en Mesa de Partes de la UGEL Chulucanas, (Presencial) horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</b>	Postulante	27-09-2023	27-09-2023
<b>Etapa de Selección</b>	<b>3. Evaluación de expedientes de los postulantes</b>	Comité de Contratación CAS	28-09-2023	28-09-2023
	<b>4. Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Web de la UGEL Chulucanas:</b> <a href="https://www.gob.pe/ugelchulucanas">https://www.gob.pe/ugelchulucanas</a>	Comité de Contratación CAS	28-09-2023	
	<b>5. Presentación de reclamos ante el Comité de Contratación de UGEL Chulucanas en Mesa de Partes de la UGEL Chulucanas, (Presencial) horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</b>	Postulante	29-10-2023	
	<b>6. Absolución de reclamos y resultados finales de la evaluación curricular.</b>	Comité de Contratación CAS	02-10-2023	
	<b>7. Entrevista personal</b> A los postulantes aptos, en forma Presencial en UGEL Chulucanas (de acuerdo al rol de entrevistas)	Comité de Contratación CAS	03-10-2023	03-10-2023
	<b>8. Publicación de Resultado Final</b> En el Portal Web de la UGEL Chulucanas: <a href="https://www.gob.pe/ugelchulucanas">https://www.gob.pe/ugelchulucanas</a>	Comité de Contratación CAS	03-10-2023	
	<b>9. Suscripción del Contrato</b>	Oficina de Recursos Humanos	04.octubre.2023	
<b>Etapa de Suscripción</b>	<b>10. Registro de Contrato en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público y en el Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS)</b>	Oficina de Recursos Humanos	05.10.2023	
	<b>11. Inicio de labores</b>	Oficina de Recursos Humanos	05.10-2023	

## Perfil de Puesto de Secretaria

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de administración -oficina de recursos Humanos

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: **Secretaria**

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la oficina de Recursos Humanos

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Registrar las actividades desarrolladas en la oficina recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las funciones técnicas y administrativas de la Oficina de Recursos Humanos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la recepción, registro, distribución de documentos e información que ingrese o genere la oficina a través del Sistema de Trámite Documentario, para mantener un adecuado control de la documentación.
2	Redactar, revisar y enumerar informes, oficios, memorandos, y llevar el manejo confidencialidad de la documentación, que genera la oficina para gestionar los requerimientos y dar atención a las solicitudes recibidas
3	Organizar, actualizar y preservar los documentos de la Oficina, así como la documentación virtual, que se genera para su atención del Área.
4	Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario Virtual, sobre lo puesto para atención del Área
5	Apoyar en el acervo documentario (foliar, archivar, escanear y fotocopiar los expedientes de ser el caso).
6	Estructurar el archivo de documento tanto físicos como virtual, de los documentos emitidos y recibidos por el Área.
7	Elaborar el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

#### Coordinaciones Externas

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td> </td> <td>  <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior			<input type="checkbox"/> Universitario			<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Secretariado y/o Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado   Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado y/o Computación e Informática	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado   Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria																																			
<input type="checkbox"/> Secundaria																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica		<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior																																			
<input type="checkbox"/> Universitario																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado y/o Computación e Informática																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica																																		
<input type="checkbox"/> Egresado   Titulado																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica																																		
<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.**

*Nota: No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal*

Gestión documental - Atención al público, redacción, Sistema de Trámite Documentario Virtual

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Diplomados y/o Cursos de Gestión documental; de capacitación de atención al usuario; de Administración documentaria; afines

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				



## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

1 año

### Experiencia Específica

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

10 meses

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

---

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)

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

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación de servicios:</b>	Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 – Chulucanas
<b>Duración del contrato:</b>	<b>INICIO:</b> 05 de octubre 2023 <b>TERMINO:</b> 31 de diciembre de 2023
<b>Remuneración mensual:</b>	<b>S/ 1,200.00 soles</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	-Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. -No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. -No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N°30794 y N° 30901.