**CONVOCATORIA** **PARA** **LA** **CONTRATACION** **ADMINISTRATIVA** **DE** **SERVICIOS** **DE** **UN** **(01)** **SECRETARIA** **DE** **DIRECCION**

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

Contratar los servicios de UN (01) **SECRETARIA** **DE** **DIRECCION**

* 1. **Dependencia,** **unidad** **orgánica** **y/o** **área** **solicitante**

Dirección

* 1. **Base** **Legal**
     1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
     2. Reglamento de Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
     3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1. **PERFIL** **DEL** **PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia laboral   General: 1 año en el sector público y/o privado  Especifica: 6 meses años en el cargo secretaria. |
| Competencia | * Trabajo en equipo * Compromiso * Tolerancia a la presión de trabajo. * Responsabilidad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Título de Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o asistente de gerencia otorgado por Institución de nivel superior. |
| Cursos y/o estudios de especialización |  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Conocimientos del Sistema Administrativo * Conocimientos de herramientas informática- Office 365 * Aplicativos informativos relacionados con la actividad |

1. **CARACTERÍSTICAS** **DEL** **PUESTO** **Y/O** **CARGO**

* Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección.
* Revisa y prepara a la documentación para la firma respectiva.
* Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
* Coordinar reuniones y brindar atención al usuario.
* Mantener actualizado el directorio institucional.
* Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo, pasivo
* Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
* Coordinar la distribución de materiales de oficina.
* Realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
* Intervenir con criterio propio en la relación de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
* Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando y/o solicitando

periódicamente los informes de la situación y mantiene informado al Director de los asuntos que son de su competencia.

* Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo.
* Coordinar la depuración de los archivos secretariales proponiendo la eliminación o transferencia de documentos al archivo pasivo.
* Ejecutar funciones básicas secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad.
* Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Condorcanqui
* Otras funciones que le asigne el Director(a) de la UGEL Condorcanqui dentro del campo de su competencia.

1. **CONDICIONES** **ESENCIALES** **DEL** **CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar** **de** **prestación** **del** **servicio** | UGEL CONDORCANQUI |
| **Duración** **del** **Contrato** | Por un Periodo de tres (3) meses a partir de la suscripción de contrato. Pudiendo renovarse  cada 3 meses. |
| **Remuneración** **mensual** | S/. 1.864.19 (Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro y 19/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción  aplicable al trabajador. |
| **Otras** **condiciones** **esenciales** **del** **contrato** | No estar impedido para contratar con el Estado |

1. **CRONOGRAMA** **Y** **ETAPAS** **DEL** **PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **ETAPAS** **DEL** **PROCESO** | | **CRONOGRAMA** | **AREA** **RESPONSABLE** |
|  | Publicación del proceso en la página web de la institución, Gob.pe. Facebook, frontis de la institución | 06/03/2024 | AREA DE  RECURSOS HUMANOS |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la Convocatoria | 06/03/2024 AL 08/03/2024 | AREA DE  RECURSOS HUMANOS |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada en la  siguiente dirección: Jirón Simón Bolívar - Edificio de Jesús Flores, Mesa de Partes, de **08:30** **a** **18:00** **horas** | 08/03/2024 | INTERESADO |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 09/03/2024 | COMITÉ |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de  vida en el Portal Institucional | 09/03/2024 | COMITÉ |
| 5 | Entrevista:  Jirón Simón Bolívar - Edificio de Jesús Flores, oficina de la UGEL CONDORCANQUI (10:00am a 12:00 m). | 11/03/2024 | COMITÉ |
| 6 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional (5pm) | 11/03/2024 | COMITE |
| **SUSCRIPCION** **Y** **REGISTRO** **DEL** **CONTRATO** | | | |
| 7 | Adjudicación | 12/03/2024 | AREA DE RECURSOS HUMANOS |
| 8 | Suscripción del Contrato | 12/03/2024 | AREA DE  RECURSOS HUMANOS |

1. **ETAPA** **DE** **EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE*** ***MINIMO*** | ***PUNTAJE*** ***MAXIMO*** |
| **EVALUACION** **DE** **LA** **HOJA** **DE** **VIDA** | **50%** |  | |
| a. Experiencia | 15 | 00 | 15 |
| b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | 20 | 05 | 20 |
| c. Conocimientos para el puesto y/o cargo | 15 | 05 | 15 |
| **Puntaje** **Total** **de** **la** **Evaluación** **de** **la** **Hoja** **de**  **Vida** |  |  |  |
| **ENTREVISTA** | **50%** |  | |
| Puntaje Entrevista | 50 | 10 | 50 |
| **PUNTAJE** **TOTAL** | **100%** |  |  |

El puntaje aprobatorio será de 65 puntos

1. **DOCUMENTACION** **A** **PRESENTAR**

# De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores:

**UGEL** **IB** **CONDORCANQUI**

Atte. Comité de Selección

**PROCESO** **CAS** **N°001-2024-UGEL**

Objeto de la Convocatoria: Nombres y Apellidos:

DNI:

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 la entidad.

# Expediente a presentar:

* + 1. Solicitud de inscripción – Formato Nº 1
    2. Modelo de Currículo – Formato Nº 2 (indispensable adjuntar documentos sustenta torios debidamente foliados).
    3. Declaración Jurada – Formato Nº 3
    4. Declaración Jurada – Formato Nº 4
    5. Copia del DNI vigente

# Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados.

Los postulantes “no aptos” podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, por un periodo de diez días hábiles, en el mismo lugar donde se registraron para postular, caso contrario dichos documentos serán eliminados.

1. **DE** **LA** **DECLARATORIA** **DE** **DESIERTO** **O** **DE** **LA** **CANCELACION** **DEL** **PROCESO**

# Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

* + 1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
    2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
    3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

# Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

* + 1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
    2. Por restricciones presupuestales.
    3. Otras debidamente justificadas.

1. **DE** **LAS** **BONIFICACIONES**

# Personas con Discapacidad

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 “Ley General de la Persona con Discapacidad” todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

# Personal Licenciado de las FFAA

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE “Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas” todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su curricular vitae, **copia** **simple** **del** **documento** **oficial** **emitido** **por** **la** **autoridad** **competente** **que** **acredite** **su** **condición** **laboral** **de** **personal** **licenciado** **de** **las** **Fuerzas** **Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Santa María de Nieva, 06 de marzo del 2024

Presidente Titular

Primer Integrante Segundo Integrante