

CONVOCATORIA PLAZA ORGÁNICA

CONVOCATORIA PARA SECRETARIA EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, PARA EL AÑO 2018.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal, en el cargo de bajo la modalidad Plaza Orgánica.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 310 UGEL VICTOR FAJARDO.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Comité de Evaluación.

II. BASE LEGAL

2.1. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa

2.2. El profesional a ser contratado (a) deberá reunir los siguientes requisitos mínimo



- SECRETARIA (01) - "UGEL FAJARDO"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Dirección

Nombre del puesto:

SECRETARIA

Dependencia jerárquica lineal:

Dirección



MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la Sede Administrativa así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.



FUNCIONES DEL PUESTO

Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar

Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.

Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la Sede Administrativa

Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la Sede Administrativa.

Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.



Actualizar la agenda del(a) director(a) de la Sede Administrativa

Velar por la seguridad y conservación de documentos.

Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.

Elaborar los documentos administrativos solicitados.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Sede Administrativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o área de la Sede Administrativas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

- Secretariado o Asistente de gerencia titulado o egresado.

- Profesional técnico titulado en computación informática, administración y/o contabilidad

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

No aplica

Sí No

No aplica

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, agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales.

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.

- Curso de ofimática.
- Curso de redacción y ortografía.
- Con estudios de diplomado o especialización como oficinista, asistente administrativo o 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	
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

..... año.

Experiencia específica

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

06 meses en labores de oficina

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Redacción.
- Síntesis
- Organización de información
- Comunicación oral



III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	06 de Agosto 2018	Comisión de Selección UGEL
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	Del 07 de agosto al 10 de agosto 2018	Equipo de Personal
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
2	Recepción de expedientes en la Mesa de Partes de la UGEL de lunes a jueves hasta las 5:00 p.m y los días viernes hasta las 4:00 p.m. Las hojas de vida presentadas fuera de fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación	Del 09 de agosto al 13 de agosto 2018	Mesa de Partes
3	Evaluación de Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	14 de agosto de 2018	Comisión de Selección UGEL
4	Publicación de Resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL (Postulantes Aptos para la fase de Evaluación Técnica)	14 de agosto de 2018 (a partir de las 5:00 pm)	Comisión de Selección UGEL
5	Presentación de reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL	15 de agosto de 2018 (Hasta las 12 m.)	Mesa de Partes
6	Absolución de reclamos	15 de agosto de 2018 (de 3: 00 pm a 5:00 pm)	Comisión de Selección UGEL
7	Publicación de postulantes aptos para la evaluación técnica	15 de agosto de 2018 (A partir de las 5:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
FASE DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)			
8	Redacción y uso de las TICS	16 de agosto de 2018 (De 8:30 a 10:00 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
9	Entrevista Personal	16 de agosto de 2018 (A partir de las 11 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS			
10	Publicación de resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL	16 de agosto de 2018 (A partir de las 5:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Firma del Contrato	17 de agosto de 2018	Equipo de Personal
12	Registro del Contrato	17 de agosto de 2018	Equipo de Personal



V.- DE LA ETAPA DE EVALUACION:

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

		ASPECTO A EVALUAR	Ptje.	Máx.
a. Formación Académica	a.1	Título Profesional Universitario	15	30
	a.2	Grado de Bachiller -Excluyente con a.1 , si se refiere a los mismos estudios	12	
	a.3	Egresado Universitario - Excluyente con a.1 y a.2 , si se refiere a los mismo estudios	08	
	a.4	Título Profesional técnico adicional al del requisito mínimo	06	
	a.5	Formación mínima para el cargo	05	
	a.6	Otros estudios Universitarios o técnicos no concluidos Mínimo IV ciclo concluido	04	
b.Capacitaciones	b.1	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos (05) años , con una duración mínima de 60 horas , cinco (05) puntos por cada uno de ellos (máximo hasta 30 puntos)	30	
c. Experiencia Laboral	c.1	Desempeño laboral (según ficha de evaluación de desempeño) para los servidores que laboraron el año precedente en el cargo y plaza al que postula firmada por el Director y el CONEI en caso que corresponda de la (DRE , UGEL o I.E) (Máximo hasta 14 puntos)	14	35
	c.2	Experiencia laboral General -Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado -Un mes equivale a 30 días -No corresponde puntaje por periodo menores a 30 días	06	
	c.3	Experiencia laboral Específica en el Sector Público (Sólo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula) -Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado -Un mes equivale a 30 días -No corresponde puntaje por periodo menores a 30 días	15	
d. Méritos	d.1	Felicitación de MED , DRE , UGEL (Un punto por cada Resolución (Máximo hasta 5 puntos)	05	05

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2013-2017) y con una duración mayor o igual

a 12 horas y programas de especialización con una duración mayor o igual a 90 horas.

- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente y ser admitido es:
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de la hoja de vida es de 40 puntos.
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de prueba técnica es de 10 y 20 puntos, respectivamente.
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de entrevista es de 15 y 30 puntos, respectivamente



VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación de la hoja de vida:

El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado debidamente fedatado y en sobre cerrado, siendo responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Se encuentran **impedidos de participar en el proceso de contratación:**

- Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.
 - Servidores de carrera que estén incumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
 - Servidores que hayan incurrido en abandono y renuncia de cargo en el año 2017 y 2018.
 - Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2013 a la fecha de postulación inclusive.
 - Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual, apología al terrorismo y tráfico ilícito de drogas.
 - Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
 - Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que estén incumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.

VII. 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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



- c) Cuando habiendo cumplido los requeridos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo.
- d) 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.

- 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.

