

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Área de
Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento y
Selección**

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**PROCESO CAS N°032-II-2018-UGEL04
SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE (01) PERSONAL DE SECRETARIA**

GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) PERSONALE DE SECRETARIA
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Área de Gestión Educativa Básica Regular y Especial
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
COMISION PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS
- 4. Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Ley N°30057 “Ley del Servicio Civil” y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral de un año (01) año en labores de oficina en el sector educación.
Competencias (Evaluación Psicológica)	- Alto sentido de responsabilidad y pro actividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico o Titulado universitario en Secretariado o Asistente de Gerencia.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática. Curso de redacción y ortografía.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Área de
Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento y
Selección**

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO CAS N°032-II-2018-UGEL04
SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE (01) PERSONAL DE SECRETARIA

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none">- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.- Manejo de habilidades sociales.- Conocimiento sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	
a.	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar
b.	Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
c.	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
d.	Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
e.	Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
f.	Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
g.	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
h.	Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
i.	Elaborar los certificados de estudio con mucha diligencia y pulcritud.
j.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituciones Educativas: ✓ I.E "ANDRES AVELINO CACERES DORREGARAY" Con Código Nexus: 15C010424342 UGEL04- Provincia de LIMA, Departamento de LIMA.
Duración del contrato	Tres (03) meses sujeto a renovación, Según Disponibilidad Presupuestal.
Retribución mensual	S/.1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Área de
Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento y
Selección**

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO CAS N°032-II-2018-UGEL04
SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE (01) PERSONAL DE SECRETARIA

Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de Jefe Inmediato Superior.</p>
--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06 de agosto del 2018	Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17 de agosto del 2018 al 03 de setiembre del 2018	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	17 de agosto del 2018 al 03 de setiembre del 2018	Equipo de Tecnología de la Información
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) MESA DE PARTE-UGEL 04	04 de setiembre de 2018	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	05 de setiembre de 2018	Comité de Contratación
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	05 de setiembre de 2018	Equipo de Tecnología de la Información
Aplicación de Prueba de Conocimientos(técnica y psicológica)	06 de setiembre de 2018	DRELM - UGEL
Publicación de resultados en el portal institucional de la UGEL 04	07 de setiembre de 2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal	10 de setiembre de 2018	Comité de Contratación

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Área de
Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento y
Selección****“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

**PROCESO CAS N°032-II-2018-UGEL04
SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE (01) PERSONAL DE SECRETARIA**

Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	10 de setiembre de 2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	11 de setiembre de 2018	Área de Recursos Humanos
Inicio de Labores	11 de setiembre de 2018	

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES/ ETAPAS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida	15	30
Prueba técnica	11	20
Prueba Psicológica	No tiene puntaje, es referencial	
Entrevista	30	40
PUNTAJE TOTAL	56	90

**Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.
El Puntaje Total mínimo aprobatorio será de 56 puntos.**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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 presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado debidamente rotulado; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar (documentado)
- ✓ Formato Anexo N°02 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional
- ✓ Formato Anexo N°03 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar Con El Estado
- ✓ Formato Anexo N°04 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- ✓ Formato Anexo N°05 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Área de
Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento y
Selección**

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO CAS N°032-II-2018-UGEL04
SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE (01) PERSONAL DE SECRETARIA

- ✓ Formato Anexo N°06 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- ✓ Formato Anexo N°07 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Formato Anexo N°08 Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.

La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un file, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados.

No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.

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 presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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.