

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Área de  
Recursos  
Humanos****Comisión Evaluadora para la  
Contratación de Personal CAS****“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

**PROCESO CAS N°014-2018-UGEL04**  
**CUARTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE SECRETARIA**

**GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de UN (01) PERSONAL 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**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Especifica:</b> - Experiencia laboral de seis (06) meses en labores de oficina en el sector educación.
<b>Competencias</b> (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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título o estudios técnicos de secretariado o Estudios superiores de Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de ofimática. Curso de redacción y ortografía.

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Área de  
Recursos  
Humanos****Comisión Evaluadora para la  
Contratación de Personal CAS****“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

**PROCESO CAS N°014-2018-UGEL04**  
**CUARTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE SECRETARIA**

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).</li><li>- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.</li><li>- Manejo de habilidades sociales.</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> 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.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituciones Educativas: ✓ <b>I.E "ANDRES AVELINO CACERES DORREGARAY"</b> <b>Código NEXUS: 15C010424342</b> UGEL04- Provincia de LIMA, Departamento de LIMA.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses sujeto a renovación, Según Disponibilidad Presupuestal.
<b>Retribución mensual</b>	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****Comisión Evaluadora para la  
Contratación de Personal CAS**

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**PROCESO CAS N°014-2018-UGEL04**  
**CUARTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE SECRETARIA**

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<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**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
<b>Aprobación de la Convocatoria</b>	17 de enero del 2018	<b>Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos</b>
<b>Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo</b>	25 de enero del 2018 al 07 de febrero del 2018	<b>Área de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	08 de febrero al 14 de febrero del 2018	Equipo de Tecnología de la Información
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) <b>MESA DE PARTE-UGEL 04</b>	13 y 14 de febrero del 2018	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	15 de febrero del 2018	Comité de Contratación
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	16 de febrero del 2018	Equipo de Tecnología de la Información
Aplicación de Prueba de Conocimientos(técnica y psicológica)	19 de febrero del 2018	DRELM - UGEL
Publicación de resultados en el portal institucional de la UGEL 04	20 de febrero del 2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal	21 de febrero del 2018	Comité de Contratación

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Área de  
Recursos  
Humanos****Comisión Evaluadora para la  
Contratación de Personal CAS****“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

**PROCESO CAS N°014-2018-UGEL04**  
**CUARTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE SECRETARIA**

Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	21 de febrero del 2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	22 de febrero del 2018	Área de Recursos Humanos
Inicio de Labores	22 de febrero del 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:

<b>EVALUACIONES/ ETAPAS</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Evaluación de la hoja de vida	15	30
Evaluación escrita	11	20
Entrevista	30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>56</b>	<b>90</b>

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

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 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:

- ✓ Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar
- ✓ 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****Comisión Evaluadora para la  
Contratación de Personal CAS**

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**PROCESO CAS N°014-2018-UGEL04**  
**CUARTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (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.