



**PROCESO CAS N° 16-2016-UGEL04**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (1)**  
**PERSONAL DE SECRETARIA**

**GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (1) PERSONAL DE SECRETARIA.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Área de Gestión Pedagógica
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
COMISION PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS
- 4. Base legal**
  - a. Ley 30372 “Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2016”.
  - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - c. 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.
  - d. Ley N°30057 “ Ley del Servicio Civil” y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
  - e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Especifica:</b> - Experiencia de un (01) año en labores de oficina en el sector educación.



**PROCESO CAS N° 16-2016-UGEL04**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (1)**  
**PERSONAL DE SECRETARIA**

<b>Competencias</b> (Evaluación Psicológica)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li><li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li><li>- Trabajo por resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título de secretariado o asistente de gerencia
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de ofimática. Curso de redacción y ortografía.
<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>



**Ministerio de  
Educación**

**Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS**

**Dirección**

**Comisión Evaluadora para la  
Contratación de Personal CAS**

“Año de la Consolidación del Mar de Miguel Grau”

**PROCESO CAS N° 16-2016-UGEL04**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (1)  
PERSONAL DE SECRETARIA**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa UGEL 04, Provincia de LIMA, Departamento de LIMA.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.  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.  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.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 22 al 24 de febrero del 2016	Área de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) <b>MESA DE PARTE-UGEL 04</b>	Del 24 al 25 de febrero del 2016 (08:00 am a 4:00 pm)	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
<b>SELECCIÓN</b>		



**Ministerio de  
Educación**

**Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS**

**Dirección**

**Comisión Evaluadora para la  
Contratación de Personal CAS**

“Año de la Consolidación del Mar de Miguel Grau”

**PROCESO CAS N° 16-2016-UGEL04**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (1)**  
**PERSONAL DE SECRETARIA**

Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	26 de febrero del 2016	Comisión
Publicación de resultados de Currículo Vitae	26 de febrero del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación escrita	27 de febrero del 2016	Comisión 10:00 pm – I.E. Señor de Los Milagros
Resultados de evaluación escrita	27 de febrero del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal	29 de febrero del 2016	Representante del Área Usuaría-Área de RRHH 9:00 am
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	29 de febrero del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Suscripción del Contrato	29 de febrero del 2016	Área de Recursos Humanos - 4:30 am
Inicio de Labores	01 de marzo del 2016.	AGEBRE

**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</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Evaluación de la hoja de vida	30%	15	30
Evaluación escrita	30%	15	30
Entrevista	40%	30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

**El puntaje aprobatorio será de 60 puntos.**

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**



**PROCESO CAS N° 16-2016-UGEL04**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (1)**  
**PERSONAL DE SECRETARIA**

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:

- ✓ Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 01
- ✓ Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional según Anexo N° 02

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.