

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local  
N°04****Área de Recursos  
Humanos****Equipo de  
Reclutamiento y  
Selección***Mejores  
peruanos  
Siempre***"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO CAS N°033-2019-UGEL04****PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE OCHO (08) PERSONAL DE SECRETARIA****GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de ocho (08) 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**

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- RVM N°030-2019-MINEDU "Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de Intervenciones Pedagógicas, en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107 para el año 2018".
- RM N°083-2019-MINEDU en la que se aprueban los padrones nominales de las Instituciones Educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas y, también, las metas físicas de contratación (PEAS) del personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057, para las intervenciones y acciones pedagógicas.
- 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.
- Ley N°30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- 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 un año (01) año en labores de oficina en el sector educación.
<b>Competencias</b>	- Redacción. - Síntesis. - Organización de Información. - Comunicación oral.



**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local  
N°04****Área de Recursos  
Humanos****Equipo de  
Reclutamiento y  
Selección***Mejores  
peruanos  
Siempre***"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO CAS N°033-2019-UGEL04****PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE OCHO (08) PERSONAL DE SECRETARIA**

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título técnico en Secretariado o Asistente de Gerencia.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de ofimática. Curso de redacción.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)</b>	<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> <li>- Conocimiento sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente, RSG N°353-2018-MINEDU - "Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de educación secundaria".</li> <li>- Conocimiento de Ofimática nivel intermedio.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I.E. 3047 República de Canadá (01 Plaza)</li> <li>- I.E. Juan Pablo Vizcardo y Guzmán (01 Plaza)</li> <li>- I.E. Democracia y Libertad (01 Plaza)</li> <li>- I.E. Carlos Gutiérrez Merino (01 Plazas)</li> <li>- I.E. Andrés Avelino Cáceres Dorregaray (01 Plaza)</li> <li>- I.E. 2075 Cristo Hijo de Dios (01 Plaza)</li> </ul>





**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local  
N°04****Área de Recursos  
Humanos****Equipo de  
Reclutamiento y  
Selección***Mejores  
peruanos  
Siempre***"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO CAS N°033-2019-UGEL04****PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE OCHO (08) PERSONAL DE SECRETARIA**

	<b>- I.E. 8168 Los ángeles de Naranjal (01 Plaza)</b> <b>- I.E. 8170 César Vallejo (01 Plaza)</b>
<b>Duración del contrato</b>	Tres 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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).</li> <li>- 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.</li> </ul>

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
<b>Aprobación de la Convocatoria</b>	08 de marzo de 2019	<b>Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos</b>
<b>Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo</b>	11 de marzo de 2019 al 22 de marzo de 2019	<b>Área de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	11 de marzo de 2019 al 22 de marzo de 2019	Equipo de Tecnología de la Información
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) <b>MESA DE PARTE-UGEL 04</b>	25 de marzo de 2019	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	26 de marzo de 2019	Comité de Contratación
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	27 de marzo de 2019	Equipo de Tecnología de la Información



**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local  
N°04****Área de Recursos  
Humanos****Equipo de  
Reclutamiento y  
Selección***Mejores  
peruanos  
Siempre***"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO CAS N°033-2019-UGEL04****PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE OCHO (08) PERSONAL DE SECRETARÍA**

Aplicación de Prueba de Conocimientos (técnica)	28 de marzo de 2019	DRELM - UGEL
Publicación de resultados en el portal institucional de la UGEL 04	28 de marzo de 2019	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal y evaluación psicológica	29 de marzo de 2019	Comité de Contratación
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	29 de marzo de 2019	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	01 de abril de 2019	Área de Recursos Humanos
Inicio de Labores	01 de abril de 2019	

**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
Prueba técnica	11	20
Prueba Psicológica	No tiene puntaje, es referencial	
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****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 que brinde en dichos documentos 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 a los formatos publicados en la página web de la UGEL 04 y ésta deberá contener la siguiente documentación:

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local  
N°04****Área de Recursos  
Humanos****Equipo de  
Reclutamiento y  
Selección***Mejores  
peruanos  
Siempre***"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO CAS N°033-2019-UGEL04****PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE OCHO (08) PERSONAL DE SECRETARIA**

- ✓ 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
- ✓ 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 información se realizará en un folder manila **color ANARANJADO**, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato estándar. Todos los documentos presentados deberán estar debidamente foliados, con firma y huella digital según sea solicitada.



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.

