



PROCESO CAS N° 08-2016-UGEL04
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (5)
PERSONAL DE SECRETARIA

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (5) 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.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE PERSONAL DE SECRETARIA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado Experiencia Especifica: - Experiencia laboral especifica de un (1) año en labores de oficina en el sector educación.
COMPETENCIAS	- Alto sentido de responsabilidad y pro actividad - Capacidad para trabajar en equipo - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía - Trabajo por resultados y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO y/o NIVEL DE ESTUDIOS	Título de Secretariado o Asistente de Gerencia.



PROCESO CAS N° 08-2016-UGEL04
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (5)
PERSONAL DE SECRETARIA

CURSOS y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Curso de ofimática.- Curso de redacción y ortografía.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación psicológica, evaluación técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento redacción y ortografía (evaluación técnica)- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.- Manejo de prácticas de buen trato y atención oportuna a personas.- Reconoce a los estudiantes como personas con derechos.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Facilitar el mejoramiento de la calidad de atención al usuario al interior de la I.E. y la comunidad, así como el registro y archivo documental de la institución educativa.	
A	Atender a la comunidad educativa y público usuario acorde a las necesidades de información que requieren.
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	Atender e informar al personal de la I.E. sobre las gestiones a realizarse y la situación de documentos.
F	Actualizar la agenda del directorio o director 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	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano directivo de la Institución Educativa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicios	Área de Gestión Pedagógica – UGEL 04
Remuneración Total	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



PROCESO CAS N° 08-2016-UGEL04
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (5)
PERSONAL DE SECRETARÍA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23 de diciembre del 2015	Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	29 de Diciembre al 12 de enero	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 13 al 17 de enero del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) MESA DE PARTE-UGEL 04	Del 18 al 20 de enero del 2016 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	Del 21 al 22 de enero del 2016	Comité de Contratación
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de enero del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Aplicación de Prueba de Conocimientos	25 de enero del 2016	DRELM - UGEL
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 04	25 de enero del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal	26 de enero del 2016	Comité de Contratación
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	27 de enero del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	28 y 29 de enero del 2016	Área de Recursos Humanos
Inicio de Labores	01 de febrero del 2016.	

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:



PROCESO CAS N° 08-2016-UGEL04
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (5)
PERSONAL DE SECRETARIA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida	30%	15	30
Evaluación escrita	30%	15	30
Entrevista	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

El puntaje aprobatorio será de 60 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:

- ✓ 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.



**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° 08-2016-UGEL04
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (5)
PERSONAL DE SECRETARIA

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.