

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

"Año de la Universalización de la Salud"

**PROCESO CAS N°007-2020-UGEL04****TERCERA 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**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- RM N°027-2020-MINEDU, Norma Técnica "Disposiciones para la aplicación de las Intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020".
- 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 Específica:</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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico Secretariado o Asistente de Gerencia.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso de ofimática.</li><li>Curso de redacción.</li></ul> Nota: cada curso no debe tener menos de 12 horas capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

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

"Año de la Universalización de la Salud"

**PROCESO CAS N°007-2020-UGEL04****TERCERA 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.</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.</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 solicitados.
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>	UGEL04- Provincia de LIMA, Departamento de LIMA, Institución Educativa: <b>I.E. 3047 República de Canadá 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 policiales y judiciales.</li> </ul>





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

"Año de la Universalización de la Salud"

**PROCESO CAS N°007-2020-UGEL04****TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE SECRETARIA**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.</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**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de marzo de 2020	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú-talentoperu@servir.gob.pe	11 de marzo de 2020 al 24 de marzo de 2020	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal institucional de la entidad.	11 de marzo de 2020 al 24 de marzo de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (Según Ficha de Datos) en la <b>Mesa de Partes de la UGEL 04</b>	25 de marzo de 2020	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de vida	26 de marzo de 2020	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	26 de marzo de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	27 de marzo de 2020	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	27 de marzo de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	30 y 31 de marzo de 2020	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	01 de abril de 2020	AREA USUARIA

**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:

**Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.**

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

"Año de la Universalización de la Salud"

**PROCESO CAS N°007-2020-UGEL04****TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE SECRETARIA**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	45	60
ENTREVISTA	40 %	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

**El puntaje aprobatorio será de 75 puntos.**

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido 75 puntos como mínimo, será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

**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
- ✓ 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**





PERÚ

Ministerio de  
Educación

Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS

Área de  
Recursos  
Humanos

Equipo de Reclutamiento  
y Selección

*mejor  
educación  
mejores  
peruanos!*

"Año de la Universalización de la Salud"

**PROCESO CAS N°007-2020-UGEL04**

**TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE SECRETARIA**

**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.



