

**PERÚ****Ministerio de Educación**Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 01 San Juan de  
Miraflores**Dirección****Área de Recursos Humanos**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"

**CUARTA CONVOCATORIA AL PROCESO CAS N° 032 – 2016-UGEL 01****PUESTO: PERSONAL DE SECRETARIA**

|  |  |
|--|--|
| PP   | 0090   |
| ACTIVIDAD  | 5005629  |
| INTERVENCIÓN   | Jornada Escolar Completa - JEC   |
| DEPENDE  | Director de la IIEE  |
| PUESTO   | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARÍA  |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>   |  |
| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DETALLE</b>   |
| <b>Experiencia</b>   | <b>Experiencia General:</b><br>- Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado.<br><b>Experiencia Específica:</b><br>- Experiencia de un (1) año en labores de oficina en el sector educación. |
| <b>Competencias</b><br>(Evaluación Psicológica)  | - Alto sentido de responsabilidad y proactividad.<br>- Capacidad para trabajar en equipo.<br>- Capacidad analítica e iniciativa.<br>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.<br>- Trabajo por resultados.         |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>  | Con estudios concluidos en secretariado o asistencia de gerencia.  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  | Curso de ofimática.<br>Curso de redacción y ortografía.  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b><br>(Entrevista y evaluación técnica)   | - Redacción y ortografía (Evaluación técnica).<br>- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.<br>- Manejo de habilidades sociales.  |
| <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   |



**PERU****Ministerio de Educación**Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 01 San Juan de Miraflores**Dirección****Area de Recursos Humanos**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"

| Institución Educativa.                    |  |
|---|--|
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO       |  |
| CONDICIONES                               | DETALLE  |
| Lugar de prestación del servicio          | Institución Educativa JEC "JORNADA ESCOLAR COMPLETA", ubicada en el ámbito jurisdiccional de la UGEL 01  |
| Duración del contrato                     | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2016.   |
| Retribución mensual                       | S/.1, 400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 48 horas.<br><br>No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.<br><br>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**

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE                            |
|---------------------|---|--|---|
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |  |   |
| 1                   | Publicación de convocatoria en página WEB institucional.  | Del 15 de julio al 21 de julio del 2016            | EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN      |
| 2                   | Presentación de currículo Vitae: Hoja de vida documentada vía física en la siguiente dirección:<br><br>Pasaje Los Ángeles S/N – San Juan de Miraflores<br><br>MESA DE PARTES – UGEL 01. | Del 20 al 21 de julio del 2016 (8:00 am a 4:30 pm) | EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO              |
| <b>SELECCIÓN</b>    |   |  |   |
| 3                   | Evaluación del Currículo Vitae  | 22 de julio del 2016                               | AREA DE RECURSOS HUMANOS Y ÁREA SOLICITANTE |
| 4                   | Publicación de resultados del Currículo Vitae   | 22 de julio del 2016                               | EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA                  |



**PERU****Ministerio de Educación**Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 01 San Juan de  
Miraflores**Dirección****Área de Recursos Humanos**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"

|  | (Según ficha de datos).   |  | INFORMACIÓN                                 |
|--|---|--|---|
| 5  | Evaluación de conocimiento y psicológico                                  | 25 de julio del 2016                               | AREA DE RECURSOS HUMANOS / AREA SOLICITANTE |
| 6  | Publicación de resultados de la prueba de conocimiento y psicológico      | 26 de julio del 2016                               | EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN      |
| 7  | Entrevista Personal – Sede UGEL 01  | 27 de julio del 2016                               | AREA DE RECURSOS HUMANOS/ AREA SOLICITANTE  |
| 8  | Publicación de resultados final en el Portal Institucional de la UGEL 01. | 27 de julio del 2016                               | EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN      |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |   |
| 9  | Suscripción del contrato  | 01 de agosto del 2016                              | AREA DE RECURSOS HUMANOS                    |
| 10   | Registro del Contrato   | 05 días hábiles desde la suscripción del contrato. | AREA DE RECURSOS HUMANOS                    |

**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:

| EVALUACIONES                         | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | <b>40 %</b> | <b>30</b>      | <b>40</b>      |
| EVALUACIÓN TÉCNICA (*)               | 30%         | 25             | 30             |
| ENTREVISTA                           | 30%         | 25             | 30             |
| PUNTAJE TOTAL                        | 100%        | 80             | 100            |

**El puntaje aprobado será de 80 puntos.**

Cada etapa es eliminatoria.

El Puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación escrita es 13.

**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





PERU

Ministerio de  
Educación

Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 01 San Juan de  
Miraflores

Dirección

Área de Recursos  
Humanos

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016”  
deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:
  - a. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
  - b. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, debidamente suscrita.
  - c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

#### 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.
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.

