



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"

V CONVOCATORIA AL PROCESO CAS N° 100 – 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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (1) año en labores de oficina en el sector educación.
Competencias (Evaluación Psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con estudios concluidos en secretariado o asistencia de gerencia.
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Curso de ofimática.</p> <p>Curso de redacción y ortografía.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y ortografía (Evaluación técnica). - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. - Manejo de habilidades sociales.

Principales funciones a desarrollar: 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



**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"

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. 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. 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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	21 de noviembre del 2016	AREA DE ADMINISTRACIÓN/AREA DE RECURSOS HUMANOS
2	Publicación de convocatoria en página WEB institucional.	Del 21 al 25 noviembre del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
3	Presentación de currículo Vitae: Hoja de vida documentada vía física en la siguiente dirección: Pasaje Los Ángeles S/N – San Juan de Miraflores MESA DE PARTES – UGEL 01.	Del 24 al 25 de noviembre del 2016 (8:00 am a 4:30 pm)	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			

B

**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"

4	Evaluación del Currículo Vitae	28 de noviembre del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS Y AREA SOLICITANTE
5	Publicación de resultados del Currículo Vitae (Según ficha de datos).	28 de noviembre del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
6	Evaluación Técnica	29 de noviembre del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS / ÁREA SOLICITANTE
7	Publicación de resultados de la evaluación Técnica.	30 de noviembre del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
8	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	1 de diciembre del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS/ AREA SOLICITANTE
9	Publicación de resultados final en el Portal Institucional de la UGEL 01.	1 de diciembre del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	2 de diciembre del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
11	Registro del Contrato	05 días hábiles desde la suscripción del contrato.	ÁREA 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40 %	30	40
EVALUACIÓN TECNICA (*)	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





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"

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.
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.





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"

Área de Gestión Pedagógica

PLAZAS VACANTE POR CUBRIR EN II.EE. JORNADA ESCOLAR COMPLETA EN CONVOCATORIA

N°	INSTITUCION EDUCATIVA	DISTRITO	PUESTO	N° VACANTES	HORARIO
1	6021 "Papa León XIII"	Chilca	Personal de Secretaria	01	8.00 – 17:00 Horas
2	César Vallejo	San Juan de Miraflores	Personal de Vigilancia	01	15:00 – 23:00 Horas
3	San José	Punta Negra	Personal de Vigilancia	01	15:00 – 23:00 Horas

