



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 10-2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO (04) PERSONAL DE SECRETARIA PARA LA INTERVENCIÓN DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA 2017****I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de CUATRO PERSONAL DE SECRETARIA PARA LA INTERVENCIÓN DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA

**1.2 Dependencia solicitante**

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Recursos Humanos- Equipo de Reclutamiento y Selección

**1.4 Base Legal**

- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de un (01) año en labores de oficina en el sector educación.</li> </ul>
Competencias	Disponibilidad de tiempo a dedicación exclusiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>• Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>• Trabajo por resultados.</li> </ul>
Formación Académica	• Con estudios concluidos en secretariado o asistencia de gerencia.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de ofimática.</li> <li>• Curso de redacción y ortografía.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<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> </ul>

\*Todo conocimiento para el puesto se acreditará mediante declaración Jurada para su control posterior

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son: Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

- Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
- Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
- Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
- Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
- Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
- Elaborar los certificados de estudio con mucha diligencia y pulcritud.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Institución Educativa JEC "JORNADA ESCOLAR COMPLETA", ubicada en el ámbito jurisdiccional de la UGEL 01
Duración de contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2017, jornada semanal máxima de 48 horas.



**PERÚ****Ministerio de Educación****Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 San Juan de Miraflores****Dirección****Área de Recursos Humanos****"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

Remuneración mensual	S/.1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria	09 de enero de 2017	Área de Planificación y Presupuesto/ Área de Recursos Humanos
2	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 10 al 23 de enero del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.ugel01.gob.pe	Del 24 al 30 de enero del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
4	Presentación de currículum vitae	Del 27 al 30 de enero del 2017	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN*</b>			
5	Evaluación de Currículo Vitae	31 de enero del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
6	Publicación de resultados de Currículo Vitae	31 de enero del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
7	Evaluación Técnica	01 de febrero del 2017	DRELM
8	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	02 y 03 de febrero del 2017	Comité
9	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 01	03 de febrero del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y registro del Contrato	06 de febrero del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS

\* De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional www.ugel01.gob.pe

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%	40	50
a. Formación académica			
b. Experiencia laboral			
c. Capacitación / Especialización	50%	40	50
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>			
a. Competencias Blandas	50%	40	50
b. Competencias Duras			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**VII. DE LA CALIFICACIÓN**

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa. El proceso se llevará a cabo a través del Comité de Evaluación.

**1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA**

a. Formación académica: Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo.

b. Experiencia Laboral:

Experiencia General

Entendida como el tiempo durante el cual la personal ha acumulado experiencia laboral pudiendo ser en el sector público y/o privado, según se determine en las especificaciones.

Experiencia Específica



## "Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca, según se determine en las especificaciones.

- c. Capacitación / Especialización: Cursos, programas, diplomaturas, post título y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.

**2. ENTREVISTA PERSONAL**

Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer al mejor postulante en cuanto a sus características personales, competencias, sus conocimientos y experiencias.

- a. Competencias duras, relacionadas con el conocimiento académico obtenido durante el proceso formativo y la experiencia adquirida.  
b. Competencias blandas, relacionadas con el comportamiento de la persona, su desempeño social, liderazgo, manejo emocional y valores adquiridos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:
  - A. Anexo N° 01 : Hoja de Vida.
  - B. Anexo N° 02 : Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad de CAS.
  - C. Anexo N° 03 : Declaración Jurada de Parentesco.
  - D. Anexo N° 04 : Rotulo - Modelo de Sobre.

La información consignada en los anexos tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Es preciso señalar, que podrán postular y presentar su hoja de vida documentada a UN SOLO proceso CAS, de lo contrario su propuesta NO SERÁ ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida". Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.
3. El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
4. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como el cese del mismo.
  - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS.
5. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
  6. La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.
  7. El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 04) según el cronograma del proceso.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****8.1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**8.2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.

