

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

Dirección

Área de Recursos Humanos

**CONVOCATORIA CAS N° 05 -2017-UGEL 01****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO PRODUCTIVA****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) apoyo administrativo, para el área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva de la UGEL N° 01 Lima Sur.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva - AGEBATP

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

Área de Recursos Humanos.

**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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Experiencia Profesional mínima de 03 años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> No menor de (01) año como secretaria en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y capacidad de elaborar, revisar proyectos de Resoluciones Directorales, orientaciones, Informes, oficios, memorándums y cartas.</li> <li>Conocimiento y capacidad en la organización de eventos.</li> <li>Ética profesional y moral personal.</li> <li>Proactivo para atender las necesidades específicas de las diferentes Áreas de la UGEL01.</li> <li>Innovador, creativo, tolerante, comprometido, con actitudes positivas, que muestre respeto por las personas y grupos que atiende</li> <li>Compromiso y actitud dispuesta al cambio en favor de la población estudiantil y de la comunidad</li> <li>Habilidad de comunicación verbal y escrita.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título técnico de secretariado ejecutivo</li> </ul>
<b>Cursos, diplomados, seminarios y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública</li> <li>Gestión Empresarial</li> <li>Ética Pública</li> </ul>
<b>Conocimientos del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en manejo del SINAD</li> <li>Conocimiento a nivel de usuario de Microsoft Office.</li> <li>Conocimiento y experiencia en la elaboración de documentos oficiales.</li> </ul>

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



cu

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

Dirección

Área de Recursos Humanos

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Las funciones a desarrollar son:

a.	Recepcionar y procesar expedientes que ingresan al área aplicando el Sistema Nacional de Administración (SINAD) en forma adecuada
b.	Recepcionar, procesar y asignar los expedientes según indicaciones debiendo dejar constancia de ello en el SINAD y en los cargos físicos a las diferentes áreas y a los especialistas.
c.	Ordenar y archivar la documentación del área (Resoluciones, orientaciones, planes de trabajo, oficios, informes, memorándums, cartas, etc).
d.	Elaborar documentos (R.D. Orientaciones, planes de trabajo, oficios, memorándums, cartas y otros) que la jefatura requiera.
e.	Mantener actualizada y ordenada el archivo de expedientes y los diferentes documentos del área.
f.	Elaborar estadísticas de los documentos ( pendientes, tramitados, archivados, etc, mensualmente)
g.	Recepción y atención a los usuarios en forma presencial y telefónica.
h.	Brindar orientación e información a los usuarios acerca de los trámites o solicitudes cuando se requiera y participar de las reuniones que determine la jefatura.
i.	Registrar en el cuaderno de actas los acuerdos de las reuniones convocadas por jefatura.
j.	Coordinar con las diferentes áreas y/o equipos de la UGEL
k.	Realizar los requerimientos de bienes y servicios del área.
l.	Administrar los útiles de oficina del área.
m.	Participación en eventos organizados por el área.
n.	Realizar trámites ante las diferentes entidades administrativas del sector público y privado (MINEDU, DRELM, Organización Civil, Empresas Privadas, Institutos Tecnológicos, Universidades, Gobiernos Locales Y Otros)
o.	Realizar otras actividades y funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales le sean encomendadas por la jefatura

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 01, Av. Los Ángeles S/N – San Juan de Miraflores - Area De Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de Junio del 2017, jornada semanal máxima de 48 horas.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria	05 de enero del 2017	Área de Planificación y Presupuesto/Área de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 06 al 19 de enero del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.ugel01.gob.pe	Del 20 al 26 de enero del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS

4



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

Dirección

Área de Recursos Humanos

4	Presentación de currículum vitae	Del 25 al 26 de enero del 2017	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN*</b>			
5	Evaluación de Currículo Vitae	27 de enero del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
6	Publicación de resultados de Currículo Vitae	27 de enero del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	30 de enero del 2017	Comité
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 01	30 de enero del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción y registro del Contrato	31 de enero 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](http://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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<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			
b. Competencias Duras	100%	80	100
<b>PUNTAJE TOTAL</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 persona ha acumulado experiencia laboral pudiendo ser en el sector público y/o privado, según se determine en las especificaciones.

Experiencia Específica

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.

## VIII. 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:



a1

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

Dirección

Área de Recursos Humanos

- 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 SERA 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 UNICAMENTE 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.

## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1. 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.

### 9.2. 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.
- Otras debidamente justificadas.

