

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 48- 2018

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica : Institución Educativa  
 Nombre del puesto : Secretaria(o)  
 Dependencia jerárquica lineal : Director(a) de la IIE  
 Dependencia funcional : No Aplica.  
 Puestos a su cargo : No Aplica.  
 Cantidad : 5

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
2	Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas del caso.
3	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
4	Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
5	Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
6	Actualizar la agenda del(la) Director(a) de la institución educativa.
7	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
8	Mantiene la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
9	Elaborar los certificados de estudios solicitados.
10	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución educativa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Unidades o área de la institución educativa

### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Reegional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Secretariado o asistente de gerencia.	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Redacción y ortografía (Evaluación Técnica)  
 Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.  
 Manejo de habilidades sociales.  
 Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: cCompromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de ofimática.  
 Curso de redacción y ortografía.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office)			X			
Hojas de cálculo (Excel, Open Cal, etc)			X			
Programa de presentaciones (Power Point)			X			
(Otros)	X					

IDIOMA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Observaciones:

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

**Experiencia Específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año en labores de oficina en el sector educación.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(No aplica)

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de área o Dpto  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?    Sí    NO

Anote el sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

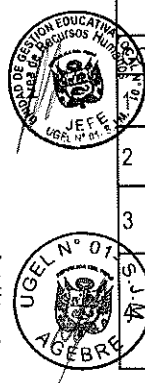
Redacción - Síntesis - Organización de información, acaomunicación oral

**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	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales. 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 el servicio, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

**Cronogramas y Etapas del Proceso**

Etapas del Proceso	Cronograma	Responsable
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Aprobación de la convocatoria	10/04/2018	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 24/04/18	Área de Recursos Humanos-ERS
3 Presentación de la convocatoria en la página web: www.ugel01.gob.pe	Del 25/04/2018 al 02/05/18	Área de Recursos Humanos-ERS
Presentación de currículo vitae Unidad de Gestión Educativa Local N° 01. Av. Los Ángeles S/N. San Juan de Miraflores	Del 03 al 04/05/18	Equipo de atención al usuario y gestión documentaria



SELECCIÓN			
5	Evaluación de currículum vitae	Del 07 al 09/05/18	Área de Recursos Humanos-ERS
6	Publicación de resultados del currículum vitae	10 de mayo del 2018	Equipo de Tecnologías de la información
7	Evaluación Psicológica	11 de mayo del 2018	Área de Recursos Humanos-ERS
8	Publicación de resultados	14 de mayo del 2018	Área de Recursos Humanos-ERS
9	Evaluación técnica	15 de mayo del 2018	MINEDU
10	Publicación de resultados de evaluación técnica	16 de mayo del 2018	Área de Recursos Humanos-ERS
11	Entrevista personal – Sede UGEL 01	17 de mayo del 2018	Comité
12	Publicación de resultado final en el portal institucional en la UGEL 01.	18 de mayo del 2018	Equipo de Tecnologías de la información
SELECCIÓN			
13	Suscripción del Contrato	22 de mayo del 2018	Área de Recursos Humanos-ERS

## ETAPA DE EVALUACIÓN

- Para ser evaluado(a) en cada una de las etapas es requisito indispensable aprobar la evaluación psicológica.
- Los factores de la evaluación dentro del proceso de evaluación tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera

EVALUACIONES/INSTRUMENTO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	30%	20	30
FORMATO DE EVALUACION DE HOJA DE VIDA			
<b>2. EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	30%	20	30
PRUEBA ESCRITA			
<b>3. ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%	30	40
MATRIZ DE CRITERIOS			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

## 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 CURRICULAR

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

b. Experiencia:

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. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Para esta prueba se aplicará una prueba psicológica específica.

### 3. EVALUACIÓN TÉCNICA

Para la evaluación técnica se proporciona una prueba objetiva de conocimientos cuyos instrumentos y sistematización serán facilitados por MINEDU.

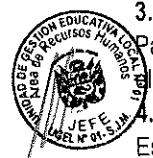
### 4. ENTREVISTA PERSONAL

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.

## 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 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 debe adjuntar en su currículo vitae, los contactos de referencia de los tres últimos trabajos desempeñados.

4. El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

5. 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.

6. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

7. La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

8. El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 04) según el cronograma del proceso.

9. El postulante que en el resultado final sea considerado como "ACCESITARIO" podrá ser convocado para ocupar una vacante en el caso se tenga el requerimiento del mismo puesto en los siguientes tres (03) meses

## 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:

- 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.

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.



Mag. Nancy María Delgado de la Cruz  
Jefa del Área de Gestión de la  
Educación Básica Regular y Especial  
UGEL 01 - S.J.M.