

**PROCESO CAS N° 022 - 2019-UGEL.03**

Puesto : SECRETARIAS
Posiciones : Once (11)

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios administrativos de **Once (11) SECRETARIAS**, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. Base Legal

- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Resolución Viceministerial N°030-2019-MINEDU, que aprueba la norma Técnica denominada "Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las Intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107 para el año 2019".
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por D.S N° 065-2011-PCM.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- Las demás disposiciones que regulen aplicables y complementarias.

5. Meta Presupuestal

0007 Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de Apoyo de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular – Secundaria. 0090-PELA.

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE | |
|-----------------------------------|--|--|
| Experiencia | General: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado. | |
| | Específica: Un (01) año de experiencia específica en labores de oficina en el sector Educación. | |
| | Nivel mínimo como experiencia: | No aplica. |
| Habilidades o Competencias | Redacción, síntesis, organización de información, comunicación oral. | |
| Formación Académica | Nivel Educativo: | Técnica Básica completa. |
| | Grado/Situación Académica: | Título Técnico Básico en Secretariado o Asistente de Gerencia. |
| | Maestría o Doctorado: | No aplica. |



| | | |
|--|---|-------------|
| | Colegiatura: | No aplica. |
| | Habilitación Vigente: | No aplica. |
| Cursos y programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Curso de ofimática. • Curso de redacción. | |
| Conocimiento para el puesto | <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. • Conocimiento sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente. | |
| | Ofimática: | Intermedio. |
| | Inglés: | No aplica. |
| Nacionalidad | No aplica. | |
| Requisitos adicionales | No aplica. | |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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, efectuar y recibir llamadas telefónicas.
3. Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la Institución Educativa.
4. Redactar y digitar diferentes documentos para 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 (a) Director(a) de la Institución Educativa.
7. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
8. Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución.
9. Elaborar los certificados de estudio solicitados.
10. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Jurisdicción de la UGEL 03. Ver vacantes en Anexo 01. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses a partir de la fecha de suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional. |
| Remuneración mensual | S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal mínima de 40 horas y 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 haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N°29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas). • 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 | ÁREA RESPONSABLE |
|---|------------------------------|---|
| Aprobación de la convocatoria. | 20/03/2019 | Área de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. | Del 21/03/2019 al 03/04/2019 | Responsable designado |
| CONVOCATORIA | | |
| 1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe Link Convocatorias de Personal CAS – 2019. | Del 21/03/2019 al 10/04/2019 | Comité de Evaluación y el Responsable del Portal Institucional. |
| 2.- Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima. Horario de Atención: (08:30 a.m. a 15:30 p.m.) | Del 04/04/2019 al 11/04/2019 | Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario |
| 3.- Validación de los requisitos mínimos. | Del 12/04/2019 al 16/04/2019 | Comité de Evaluación |
| 4.- Publicación de resultados de postulantes que cumplen los requisitos mínimos para la evaluación curricular. | 16/04/2019 | Comité de Evaluación |
| SELECCIÓN | | |
| 5.- Evaluación de la hoja de vida documentada. | 16/04/2019 | Comité de Evaluación |
| 6.- Publicación de resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe | 16/04/2019 | Comité de Evaluación |
| 7.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria). | 17/04/2019 | Equipo de Reclutamiento y Selección - ARH |
| 8.- Evaluación de Técnica (asistencia obligatoria). | 22/04/2019 | MINEDU/UGEL 03 |
| 9.- Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica y Publicación del Rol de Entrevistas. | 22/04/2019 | Comité de Evaluación |
| 10.- Entrevista Personal. | Del 23/04/2019 al 25/04/2019 | Comité de Evaluación |
| 11.- Publicación del resultado final en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal CAS – 2019. | 25/04/2019 | Comité de Evaluación y Responsable del Portal Institucional |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 12.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03. | Del 26/04/2019 al 02/05/2019 | Área de Recursos Humanos Equipo de Reclutamiento y Selección |

** Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que ameriten su modificación.*

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso se encuentran detallados en las bases del proceso, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

| N° | ETAPAS | CARÁCTER | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO | PESO % | DESCRIPCIÓN |
|--|------------------------|--------------|----------------------------|----------------|-------------|--|
| 1 | Evaluación Curricular | Eliminatorio | 24 | 35 | 35% | Calificación de la documentación de los candidatos que aprobaron los requisitos mínimos. |
| 2 | Evaluación Técnica | Eliminatorio | 11 | 20 | 20% | Asistencia Obligatoria. |
| 3 | Evaluación Psicológica | Referencial | - | - | - | Asistencia Obligatoria. |
| 4 | Entrevista Personal | Eliminatorio | 35 | 45 | 45% | Evaluación de habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección. |
| PUNTAJE TOTAL | | | 70 | 100 | 100% | |
| Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 Puntaje Máximo : 100 | | | | | | |

- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de **24** puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO ADMITIDOS (AS)**.
- Si el postulante **no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa siendo DESCALIFICADO (A) Y NO ADMITIDO (A)**.
- El **puntaje total mínimo** es de **70** puntos para declarar como **ADJUDICATARIO (A)** al postulante en el proceso.

VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten la misma, en la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación y según orden y requisitos que se detallan en las bases.

ANEXO 01

| SECRETARIAS | | |
|------------------------------------|-----------------|----------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA | DISTRITO | N° DE VACANTES |
| PEDRO GALVEZ EGUSQUIZA | Cercado de Lima | 1 |
| JULIO CESAR TELLO ROJAS | Cercado de Lima | 1 |
| LUIS ARMANDO CABELLO HURTADO | Cercado de Lima | 1 |
| REPUBLICA DE GUATEMALA | Cercado de Lima | 1 |
| MARIA AUXILIADORA | Cercado de Lima | 1 |
| GRAL FELIPE SANTIAGO SALAVERRY | La Victoria | 1 |
| LA SAGRADA FAMILIA | La Victoria | 1 |
| ISABEL LA CATOLICA | La Victoria | 1 |
| REPUBLICA DE CHILE | Lince | 1 |
| JOSE SANTOS CHOCANO | Pueblo Libre | 1 |
| GRAL ROQUE SAENZ PEÑA | San Miguel | 1 |
| TOTAL DE VACANTES | | 11 |