

PROCESO CAS N° 151 - 2019-UGEL.03

Puesto : SECRETARIA
Posiciones : Dos (02)

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

Contratar los servicios administrativos de **Dos (02) SECRETARIA**, 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

- a) Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b) 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”.
- c) Resolución Ministerial N°083-2019-MINEDU.
- d) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por D.S N° 065-2011-PCM.
- g) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- h) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- j) 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”.
- k) 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. *Adjuntar Certificado de estudios técnicos requeridos en la formación académica.

	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	• Curso de ofimática. • Curso de redacción.	
Conocimiento para el puesto	• 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	<i>*Adjuntar Certificado de estudios técnicos requeridos en la formación académica.</i>	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
- Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.
- Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la Institución Educativa.
- Redactar y digitar diferentes documentos para 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 el control de los útiles de oficina y su distribución.
- Elaborar los certificados de estudio solicitados.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por su jefe inmediato (Director de la I.E.) y de acuerdo a lo normado en la Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	VER ANEXO 01.
Duración del contrato	A partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31/12/2019.
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	• 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.	14/11/2019	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 15/11/2019 al 28/11/2019	Responsable designado
CONVOCATORIA		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019.	Del 15/11/2019 al 28/11/2019	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.)	29/11/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.-Validación de los requisitos mínimos y Evaluación curricular.	02/12/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de postulantes que cumplen los requisitos mínimos y resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe .	03/12/2019	Comité de Evaluación
SELECCIÓN		
5.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria)	04/12/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección
6.- Evaluación Técnica (asistencia obligatoria)	04/12/2019	MINEDU/ERS
7.- Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica y Publicación del Rol de Entrevistas.	04/12/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección
8.- Entrevista Personal:	05/12/2019	Comité de Evaluación
9.- Publicación del resultado final en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019	05/12/2019	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.	Del 06/12/2019 al 12/12/2019	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 MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	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.

CAS 151-2019-SECRETARIAS		
NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	DISTRITO	N° DE VACANTES
I.E. LUIS ARMANDO CABELLO HURTADO	CERCADO DE LIMA	1
I.E. GRAL FELIPE SANTIAGO SALAVERRY	LA VICTORIA	1
TOTAL DE VACANTES		02