



PROCESO CAS N° 038-2020-UGEL.03

Puesto : SECRETARIA
Posiciones : Tres (03)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) **SECRETARIAS**, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de puesto 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) Decreto de Urgencia N°014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- b) Resolución Ministerial N°027-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica: “Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020”.
- c) Ley N°29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- e) Decreto Supremo N°075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- j) Decreto Supremo N°083-2019-PCM, que modifica los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- k) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios 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).

**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:	Título técnico básico completa.
	Grado/Situación Académica:	Título Técnico Básico en: Secretariado o Asistente de Gerencia.
	Maestría o Doctorado:	No aplica.
	Colegiatura:	No requiere.
	Habilitación Vigente:	No requiere.
Cursos y/o estudios de especialización	1. Curso de ofimática. 2. 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	*Adjuntar Certificado de estudios técnicos requeridos en la formación académica.	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.
- b) Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
- c) Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.
- d) Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
- e) Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
- f) Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- g) Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
- h) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- i) Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución.
- j) Elaborar los certificados de estudio solicitados.
- k) 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	I. E. de la Jurisdicción de la UGEL 03.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la 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 bajo esta modalidad.
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 policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - 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
Aprobación y registro de la convocatoria.	26/02/2020	Equipo de Reclutamiento y Selección y Área de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria CAS en el aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado en la página web TALENTO - PERÚ - SERVIR en: https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 27/02/2020 al 11/03/2020	Responsable designado del Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1.- Publicación de la convocatoria CAS en la página web de la UGEL 03 – Convocatoria CAS vigentes 2020, en: http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/	Del 27/02/2020 al 11/03/2020	Responsable encargado de publicar las convocatorias CAS del Equipo de Reclutamiento y Selección
2.-Presentación del expediente de postulación documentado en Mesa de Partes de la UGEL 03: Dirección: Av. Iquitos 918 – La Victoria. Horario de ingreso: (08:30 a.m. a 03:30 p.m.)	12/03/2020	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario y Postulante
SELECCIÓN		
3.- Validación de los requisitos mínimos y evaluación curricular del expediente de postulación.	13/03/2020	Comité para el proceso de selección del Personal CAS
4.- Publicación de resultados de la validación de los requisitos mínimos y de la evaluación curricular. Publicación del rol para la Evaluación Psicológica en: http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/	16/03/2020	Comité para el proceso de selección del Personal CAS y Responsable encargado de publicar las convocatorias CAS
5.- Evaluación psicológica: Dirección: Av. Iquitos 918 – La Victoria. (asistencia obligatoria)	17/03/2020	Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos

6.- Publicación de la relación de entrevistas personales en: http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/	17/03/2020	Responsable encargado de publicar las convocatorias CAS
7.- Entrevista Personal: Dirección: Av. Iquitos 918 – La Victoria.	18/03/2020	Comité para el proceso de selección del Personal CAS
8.- Publicación del resultado final en: http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/	18/03/2020	Comité para el proceso de selección del Personal CAS y Responsable encargado de publicar las convocatorias CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9.- Suscripción y registro del contrato: Dirección: Av. Iquitos 918 – La Victoria.	Del 19/03/2020 al 25/03/2020	Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos

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 de selección CAS comprenden cuatro (04) etapas de evaluación las cuales tendrán un puntaje mínimo y máximo y están distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Validación de los Requisitos Mínimos	Eliminatorio	-	-	-	El comité de selección para personal CAS validará los requisitos mínimos del expediente de postulación según el perfil de puesto convocado.
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	50	50%	Revisión y calificación de los documentos presentados de los postulantes que cumplieron con la validación de los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto, a cargo del Comité de Selección para personal CAS.
3	Evaluación Psicológica y/o Psicométrica (Asistencia Obligatoria)	Referencial	-	-	-	Miden capacidades y aptitudes intelectuales y profesionales, evalúan características psicológicas específicas y rasgos generales de la personalidad, según el perfil de puesto convocado, a cargo de un Psicólogo (a) colegiado. Asistencia obligatoria.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	50%	Evaluación de conocimientos, habilidades blandas, competencias profesionales, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección para personal CAS.
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100	100%	

- Si el postulante a su expediente de postulación no sustenta alguno de los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto convocado, será considerado como **NO CUMPLE**, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa siendo **DESCALIFICADO Y NO ADMITIDO**.
- Cada etapa de evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **CUMPLEN** en la evaluación anterior.
- La etapa de la validación de los requisitos mínimos, es de carácter eliminatorio y no tiene puntaje mínimo o máximo.
- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de **35 puntos**; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO CUMPLEN**.
- La etapa de evaluación curricular tiene un puntaje máximo de **50 puntos**.
- La etapa de entrevista personal tiene puntaje mínimo de **35 puntos** y un máximo de **50 puntos**.
- El puntaje total mínimo aprobatorio en el resultado final es de **70 puntos** y el máximo de **100 puntos**.



- Se declarará como **GANADOR** al candidato que haya superado el puntaje mínimo aprobatorio en el respectivo orden de prelación, de acuerdo al número de posiciones del puesto convocado.

CONSIDERACIONES PARA POSTULAR A UNA CONVOCATORIA CAS

- 1°. Las personas interesadas en participar en los procesos de selección de la UGEL N° 03, deberán ingresar al link <http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/>, Convocatorias CAS vigentes 2020, donde se visualiza las convocatorias CAS con toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto de la convocatoria CAS el cronograma, condiciones, entre otros.
- 2°. Las personas interesadas en postular a una convocatoria CAS en la UGEL 03, deberán leer obligatoriamente las bases administrativas de los procesos de selección para personal CAS.
- 3°. Los postulantes deben de completar los anexos del A al G lo que contienen la ficha curricular con información respecto a sus datos personales, formación académica, experiencia laboral, cursos, diplomados y/o estudios de especialización, entre otros, de acuerdo al perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y la evaluación curricular.
- 4°. Para el caso de los documentos sustentatorios, se tendrá que adjuntar copias simples de los documentos que lo acrediten (Ejemplo: Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc.).
- 5°. Las personas interesadas deberán presentar su expediente de postulación y demás documentos solicitados que sustenten la misma (**firmados y foliados en cada una de sus hojas**), en la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, **Dirección: Av. Iquitos 918 – La Victoria**, en sobre cerrado, dirigido al comité de selección para personal CAS y según el orden y requisitos que se detallan en las bases.
- 6°. La información consignada en los formatos de postulación (**ANEXOS**) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UGEL 03, de acuerdo a lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.