

PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PICHANAKI, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS - 2017

CONVOCATORIA CAS - UGEL/PKI

1.- FINALIDAD

Orientar la selección y contratación de personal administrativo, para el fortalecimiento de la capacidad operativa del recurso humano en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pichanaki, bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios CAS para el ejercicio presupuestal 2017.

2.- OBJETIVOS

- 2.1. Establecer criterios técnicos y procedimientos que coadyuven al proceso de selección y contratación del personal administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pichanaki.
- 2.2. Determinar los perfiles de puestos para el proceso de contratación bajo el régimen laboral CAS.
- 2.3. Mejorar la calidad de servicio en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pichanaki a través de la contratación del personal administrativo, según el perfil requerido para el puesto convocado.

3.- ALCANCE

- 3.1. Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pichanaki.
- 3.2. Postulantes al proceso de contratación CAS.
- 3.3. Áreas administrativas de la Sede de la UGEL Pichanaki.
- 3.4. Comisión de contratación CAS.

4.- ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión Educativa Local de Pichanaki.

5.- BASE NORMATIVA

- 5.1. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.2. Ley N° 27736 Ley para la transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
- 5.3. Ley N° 30518 Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2017.
- 5.4. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación de Servicios y su modificatoria.
- 5.5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 5.6. Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación"
- 5.7. R.V.M. N° 136-2016-MINEDU, que aprueba La Norma para el proceso de Contratación de Especialistas en seguimiento de Gestión Administrativa e Institucional.
- 5.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-201 1-SERVIR/PE que aprueba entre otros los modelos de contrato CAS.

6.- DE LA EVALUACIÓN

La comisión evaluará los criterios de evaluación curricular y entrevista personal a los postulantes de acuerdo a los puestos de trabajo a las que postulen,

7.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

- 7.1. Copia del DNI fedateado.
- 7.2. Copia del Título Profesional requerido para el cargo a la que postula.
- 7.3. Hoja de vida (La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada), por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete a los procesos de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- 7.4. Documentos que acrediten experiencia laboral, capacitación y reconocimientos.



8.- DEL PERFIL DE LOS PUESTOS

| UN (A) (01) SECRETARIO (A) PARA DIRECCIÓN - UGEL PICHANAKI | |
|---|---|
| PERFIL DEL PUESTO: | |
| REQUISITOS | DETALLES |
| Experiencia | <p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia de un (02) años en puestos equivalentes como secretaria, auxiliar o asistente en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p> |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título de secretariado y/o secretariado ejecutivo, Técnico(a) en Computación e Informática. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso de ofimática. Curso de redacción y ortografía. |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad para trabajar en equipo. • Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. • Capacidad analítica e iniciativa. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica) | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción y ortografía. • Conocimientos de ofimática. • Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. • Conocimiento en las normas generales de redacción. • Manejo de habilidades sociales. |
| CARACTERÍSTICA DEL PUESTO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| a) Recepcionar y registrar documentos para que el despacho del directorio/jefe de área los provea brindando la atención correspondiente. | |
| b) Elaborar documentos administrativos (informes, oficios, cartas, memorándum, etc) para la comunicación interna y externa de la entidad. | |
| c) Agendar las citas, programaciones y coordinar las reuniones de trabajo o atenciones a autoridades, funcionarios, etc. | |
| d) Mantener actualizado el archivo documentario del área para conservar y proteger los antecedentes administrativos. | |
| e) Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar. | |
| f) Velar por la seguridad y conservación de los documentos. | |
| g) Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite. | |
| h) Actualizar el directorio, la agenda institucional y recibir llamadas telefónicas si es el caso. | |
| i) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe su jefe superior inmediato. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local Pichanaki |
| Duración del Contrato | Inicio: 01 de febrero del 2017. Término: 30 de abril del 2017. |
| Contraprestación Mensual | S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

CUATRO (04) SECRETARIAS PARA LAS ÁREAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, GESTIÓN PEDAGÓGICA, RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL PICHANAKI

| PERFIL DEL PUESTO: | |
|--------------------|---|
| REQUISITOS | DETALLES |
| Experiencia | <p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia de un (02) años en puestos equivalentes</p> |

| | |
|---|---|
| | como secretaria, auxiliar o asistente en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título de secretariado y/o secretariado ejecutivo. Técnico(a) en Computación e Informática. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso de ofimática. Curso de redacción y ortografía. |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto sentido de responsabilidad y proactividad. ▪ Responsabilidad en el trabajo. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ▪ Capacidad analítica e iniciativa. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción y ortografía. ▪ Conocimientos de ofimática. ▪ Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. ▪ Conocimiento en las normas generales de redacción. ▪ Manejo de habilidades sociales. |

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar y registrar documentos para que el despacho del directorio/jefe de área los provea brindando la atención correspondiente.
- b) Elaborar documentos administrativos (informes, oficios, cartas, memorándum, etc) para la comunicación interna y externa de la entidad.
- c) Agendar las citas, programaciones y coordinar las reuniones de trabajo o atenciones a autoridades, funcionarios, etc.
- d) Mantener actualizado el archivo documentario del área para conservar y proteger los antecedentes administrativos.
- e) Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
- f) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- g) Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- h) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe su jefe superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local Pichanaki |
| Duración del Contrato | Inicio: 01 de febrero del 2017. Término: 30 de abril del 2017. |
| Contraprestación Mensual | S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

UN(A) (01) PERSONAL DE SERVICIO

PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de un (02) año en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia laboral general no menor de un (02) año en el sector público y/o privado, realizando labores de mantenimiento y limpieza.</p> |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria completa. |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto sentido de responsabilidad y proactividad. ▪ Responsabilidad en el trabajo. ▪ Habilidades comunicacionales, asertividad / empatía. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener experiencia en el uso de materiales de limpieza. |

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a).- Limpieza de los ambientes asignados en la Unidad de Gestión Educativa Local de Pichanaki.
- b).- Limpieza de los servicios higiénicos.
- c).- Limpieza de los pasadizos y patio en general.
- d).- Limpieza de la entrada principal y graderías.
- e).- Guardianía de los ambientes de la UGEL Pichanaki.
- f).- Realizar otras funciones que asigne su jefe superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local Pichanaki |
| Duración del Contrato | Inicio: 01 de febrero del 2017. Término: 30 de abril del 2017. |
| Contraprestación Mensual | S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

9.- CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN

| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL | | | |
|--|--------|----------------|---------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | PESO % | PUNTAJE MÁXIMO | TOTAL GENERAL |
| a. Título de secretariado y/o secretariado ejecutivo. | 8% | 8 | 14 |
| b. Título de Técnico en computación e informática. | 4% | 4 | |
| c. Otro Título Universitario y/o Técnico. | 2% | 2 | |
| Experiencia general | | | |
| Experiencia laboral General en Instituciones Públicas y/o privadas en áreas afines al cargo debidamente sustentado con sus contratas. (1 puntos por cada mes) | 12% | 12 | 12 |
| Experiencia laboral específica | | | |
| Experiencia específica mínima de seis meses en puestos equivalentes como secretaria, auxiliar o asistente en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado, debidamente sustentado con sus contratas. (1 puntos por cada mes) | 12% | 12 | 12 |
| Méritos | | | |
| Capacitaciones y actualizaciones realizadas en los últimos 5 años relacionadas al área a la que postula, con una duración mínima de 100 horas. (3 puntos por c/u). | 9% | 9 | 17 |
| Resoluciones de felicitación emitida por GR, GL, MED, DRE o UGELs por labores altamente resaltante en beneficio de la entidad. (2 puntos por c/u) | 8% | 8 | |
| Sub total | 55% | 55 | 55 |
| ENTREVISTA PERSONAL | | | |
| Capacidad de comunicación y argumentación. | 10% | 10 | 10 |
| Capacidad para resolver problemas: escucha, empatía, y capacidad para trabajar en equipo. | 10% | 10 | 10 |
| Domínio y capacidad para desempeñar funciones específicas en el cargo a la que postula. | 10% | 10 | 10 |
| Manejo de programas informáticos (ofimática básica) | 15% | 15 | 15 |
| Sub total | 45% | 45 | 45 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 |



10.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|---------------------------------|------------------|
| 01 | Aprobación de la Convocatoria | 12/01/2017 | Comisión |
| CONVOCATORIA | | | |
| 02 | Publicación de convocatoria en el Portal Web, panel de la UGEL Pichanaki y Dirección Trabajo. http://ugelpichanaki.edu.pe | Del 13/01/2017 al 19/01/2017 | Comisión |
| 03 | Presentación de hoja de vida documentada (en mesa de partes de la UGEL Pichanaki) | 20/01/2017 | RR.HH |
| SELECCIÓN | | | |
| 04 | Evaluación de la hoja de vida documentada. | 23/01/2017 | Comisión |
| 05 | Publicación de resultados preliminares | 23/01/2017 | Comisión |
| 06 | Presentación de reclamos (por mesa de partes) | 24/01/2017 (hasta 12:50m) | Comisión |
| 07 | Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de hoja de vida | 24/01/2017 (3:00m a 5:00 pm) | Comisión |
| 08 | Entrevistas Personales | 25/01/2017 | Comisión |
| 09 | Publicación de resultados finales | 26/01/2017 | Comisión |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción del Contrato | 27/01/2017 | RR.HH |
| 11 | Registro del Contrato | 30/01/2017 | RR.HH |

11.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los aspectos no contemplados en la presente convocatoria, serán absueltos por la comisión de contrato, según la normativa vigente.

La comisión.