



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio  
de Gestión PedagógicaDirección  
General de Educación  
Básica RegularUnidad de Gestión  
Educativa Local Pichanaki

"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

**PROCESO CAS N° 019-2018/UGEL PKI-RR HH – 4ta Convocatoria****CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 SECRETARIA(O) PARA LA II.EE. CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA****1. GENERALIDADES:**

PUESTO A CONVOCAR	CANTIDAD
SECRETARIA(O)	01

<b>Dependencia</b>	DIRECTOR (A) DE LA I.E.
<b>Unidad Ejecutora</b>	UGEL PICHANAKI
<b>Fuente de Financiamiento</b>	RR.OO
<b>Correlativo de Cadena (meta presupuestaria SIAF)</b>	0090 PELA

**2. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 29846, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 298499, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Secretaria General N° 055-2018-MINEDU, "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 ario 2018.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

**3. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 años en el sector público o privado</li> </ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 año de labores de oficina en el sector educación.</li> </ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción, síntesis, organización de información y comunicación oral.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnica Superior Completo (3 o 4 años) en Secretariado o Asistente de gerencia.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nota:</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li> <li>Curso de redacción y ortografía.</li> <li>Curso de ofimática</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y ortografía (<b>Evaluación técnica</b>).</li> <li>Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.</li> <li>Manejo de habilidades sociales.</li> <li>Conocimiento sobre gestión escolar y normatividad JEC, compromisos de gestión escolar, RM 451-2014MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.</li> <li>Conocimiento en ofimática (Word, Excel, PowerPoint, otros) Nivel Intermedio.</li> </ul>

**4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

A	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
B	Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
C	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
D	Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
E	Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
F	Actualizar la agenda del directorio de la institución educativa
G	Velar por la seguridad y conservación de los documentos
H	Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución
I	Elaborar los certificados de estudios solicitados
J	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio  
de Gestión PedagógicaDirección  
General de Educación  
Básica RegularUnidad de Gestión  
Educativa Local Pichanaki

"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	▪ Institución Educativa "Ramón Castilla"
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia hasta el 31 de diciembre del 2018.
Contraprestación mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>▪ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>▪ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>▪ 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</li> </ul>

## 6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación del contrato		12/10/2018	RR.HH
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	15/10/18 al 26/10/18	Área de Recursos Humanos - ERS
02	Publicación de la convocatoria, <a href="http://ugelpichanaki.edu.pe/">http://ugelpichanaki.edu.pe/</a> (convocatorias-cas)	22/10/18 al 26/10/18	RR.HH.
03	Presentación de la Hoja de vida documentada Lugar: Mesa de partes de la UGEL Pichanaki – Av. Micaela Bastidas S/N - Pichanaki.	29/10/18 al 31/10/18	MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>			
04	Evaluación de la Hoja de vida	02/11/2018	COMISIÓN
05	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	05/11/2018	COMISIÓN
06	Absolución de reclamos	05/11/2018 A partir de las 3:00 p.m.	COMISIÓN
07	Publicación de resultados APTOS a la evaluación técnica.	06/11/2018	COMISIÓN
08	EVALUACIÓN TECNICA	06/11/2018	COMISIÓN
09	Publicación de resultados de la evaluación técnica.	06/11/2018 A partir de las 4:00 p.m.	COMISIÓN
10	Entrevista personal: De 11:00a.m-6:00p.m.	07/11/2018	COMISIÓN
11	Publicación de resultados finales.	08/11/2018	COMISIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Adjudicación de plazas	08/11/2018	COMISIÓN
13	Suscripción del contrato	08/11/2018	COMISIÓN
14	Registro del contrato	08/11/2018	RR.HH.

## 7. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN TECNICA	30%	18	30
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%	20	30
EVALUACIÓN PSICOLOGICA (Opcional)		No tiene puntaje	
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección  
General de Educación  
Básica Regular

Unidad de Gestión  
Educativa Local Pichanaki

“Año del diálogo y la Reconciliación Nacional”

## 8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 8.1. De la presentación de la 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 al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

### 8.2. Documentación adicional:

- a. Currículum Vitae simple.
- b. Copia de documento de identidad.
- c. Formato 1: Ficha resumen curricular.
- d. Declaraciones juradas (Anexo 01, 04, 05 y 06).
- e. Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos, ordenado cronológicamente y foliado.

## 9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección, a pesar de la ampliación de la convocatoria.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Pichanaki, octubre de 2018.

