



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Gestión de la  
Educación Básica  
Regular y Especial

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

## UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06 VITARTE - ATE

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO 1057

#### PROCESO CAS N° 12-2016/UGEL06/DIR-ARH

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) PERSONAL DE SECRETARIA PARA EL MODELO SE SERVICIO EDUCATIVO "JORNADA ESCOLAR COMPLETA DE LAS I.E. N° 1212 GRUMETE MEDINA DEL NIVEL DE EDUCACION SECUNDARIA", JURISDICCION DE LA UGEL N°06

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de uno (01) PERSONAL DE SECRETARIA con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o Área convocante:

ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACION BASICA REGULAR Y ESPECIAL

##### 4.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Área de Recursos Humanos.

##### 5.- Base Legal

- Ley 30372 "Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016"
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del D.L. N° 1057 aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- RSG N° 004-2015-MINEDU Normas y criterios para la contratación de personal bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- R.M 451-2014-MINEDU. Norma que crea el modelo de jornada escolar completa (JEC) en mil (1,000) colegios secundarios del País.
- RM N° 389-2015-MINEDU, Norma que incorpora a 604 Instituciones Educativas en las cuales se implementará el modelo de servicios educativo "Jornada Escolar Completa", en el año 2016.
- R.S.G. N° 008-2015-MINEDU, Normas que regula el funcionamiento de las IIEE secundarias con jornada escolar completas.
- Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS

#### PERFIL PROFESIONAL

PP	0090
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PERSONAL DE SECRETARÍA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de un (1) año en labores de oficina en el sector educación.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

<b>Competencias</b> (Evaluación Psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>- Trabajo por resultados.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Título o egresado de IST en secretariado, informática o técnico en administración o contabilidad, o asistente de gerencia</b>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de ofimática. Curso de redacción y ortografía.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción y ortografía (Evaluación técnica).</li> <li>- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.</li> <li>- Manejo de habilidades sociales.</li> </ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	
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(a) director(a) de la institución educativa.
g.	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
h.	Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
i.	Elaborar los certificados de estudio con mucha diligencia y pulcritud.
J	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa de Jornada Escolar Completa de la jurisdicción de la UGEL 06.
Duración del contrato	<b>Los contratos tienen vigencia a partir del 14 de setiembre hasta el 31 de diciembre del 2016, pueden ser prorrogados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal dentro del año fiscal, previa evaluación del Director de la Institución Educativa en donde presta el servicio.</b>
Retribución mensual	S/.1, 400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos 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 impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. 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 superior.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Gestión de la  
Educación Básica  
Regular y Especial

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

**V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:****CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA SECRETARIAS CAS JEC 2016**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA:</b>			
<b>1</b>	Publicación de la Convocatoria en el portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes de la Entidad	Del 02 de setiembre al 07 de setiembre del 2016	COMISION DE CONTRATO CAS
<b>2</b>	Presentación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Viate) en la siguiente dirección: Av. Parque Principal s/n Ate. Mesa de Partes - UGEL 06	Del 07 y 08 de setiembre del 2016 Hora de 08.00 a 16.30 Hrs.	COMISION DE CONTRATO CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>3</b>	Evaluación de la hoja de vida	11 de setiembre del 2016	COMISION DE CONTRATO CAS
<b>4</b>	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	11 de setiembre del 2016	COMISION DE CONTRATO CAS
<b>5</b>	- Evaluación Psicológica y Técnica a cargos del Ministerio de Educación 2.00 pm, en la IE 074 "Fernando Belaunde Terry" – Salamanca – sito en Prolong. Mariscal Nieto N° 203 – Los Sauces - salamanca. - Publicación de resultados en el portal institucional	12 de setiembre del 2016	MINEDU
<b>6</b>	Entrevista Personal Lugar: Sede UGEL 06. Ate-Vitarte	13 de setiembre del 2016	COMISION DE CONTRATO CAS
<b>7</b>	Publicación del resultado final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	13 de setiembre del 2016	COMISION DE CONTRATO CAS
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
<b>8</b>	Suscripción del Contrato y registro del contrato	14 de setiembre del 2016	COMISION DE CONTRATO CAS

**VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:** Se dará en tres (03) etapas, las dos primeras son eliminatorias si el postulante no llega al puntaje mínimo.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
a.- Experiencia	15	20
b.- Formación Académica y/o nivel de Estudios	15	20
c.- Cursos y Estudios de Especialización	15	20
<b>2. EVALUACION TÉCNICA Y PSICOLOGICA</b>	<b>05</b>	<b>10</b>
a) Evaluación Técnica	<b>05</b>	<b>10</b>
b) Evaluación Psicológica	Aplicación del Test Millon (el cual no suma puntaje, pero determina si es o no contratable el postulante)	
<b>3. ENTREVISTA</b>		<b>30</b>
a) Liderazgo		6
b) Sentido de responsabilidad		6
c) Trabajo en equipo		6
d) Iniciativa,		6
e) Asertividad y empatía		6



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Gestión de la  
Educación Básica  
Regular y Especial

*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"*

**\*Al término del proceso el postulante deberá sumar como mínimo 70 puntos para ser contratado**

## VII.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 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, por lo cual la información deberá estar debidamente suscrita.

### 2. Documentación adicional:

- a. Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en la Hoja de Vida.
- b. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y Declaración Jurada 01 y 02 debidamente suscrita.
- c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

### 3. Otra Información que resulta conveniente:

## VIII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 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.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

### 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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otras debidamente justificadas.

<b>Nombre, cargo y Firma del Funcionario solicitante</b>	<b>MG. ANA MARIA RUIZ BARRERA</b> Jefe del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial,
<b>Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias C.A.S.</b>	<b>LIC. CECILIA MAGALY LLANOS FARIAS</b> Jefe del Área de Recursos Humanos