

**PERÚ****Ministerio
de Educación**Dirección de Regional
de Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión Educativa
Local N° 01 San Juan de
Miraflores

Dirección

Área de Recursos Humanos

“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 101-2020-UGEL01**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TRES (03) SECRETARIAS PARA I.E.- SECUNDARIA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Tres (03) Secretarias para I.E.- Secundaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE
- d) Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia General - Experiencia laboral general de Un (01) Año en el sector público y/o privado Experiencia Específica - Experiencia laboral específica de Seis (06) meses en labores de oficina en el sector público y/o privado |
| Competencias | - Orientación al servicio - Cooperación - Orden - Redacción - Comunicación - Gestión de la información - Trabajo en Equipo - Proactiva |
| Formación Académica: | - Técnica egresada en secretariado, asistente de gerencia, asistente administrativo o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - No aplica |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | - Redacción y ortografía - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas |



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar asistencia y orientación a la comunidad educativa y público usuario para la realización de trámites y consultas dentro de la Institución Educativa.
2. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
3. Recibir, registrar, y derivar, según corresponda, los documentos que ingresan o se generan en la Institución Educativa, con el fin de que sean atendidos de manera eficiente y oportuna.
4. Mantener actualizado el directorio y agenda de la Institución Educativa para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Trabajo.
5. Apoyar en el seguimiento de atención de consultas y las respuestas a documentos de interés de la dirección, con la finalidad de brindar información oportuna a los usuarios.
6. Apoyar en la recepción y distribución de materiales que permitan el desarrollo de las actividades pedagógicas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Instituciones Educativas de la Jurisdicción UGEL N° 01 |
| Modalidad de trabajo | Trabajo remoto y/o presencial y/o mixto |
| Duración del contrato | Inicio: Día de Suscripción del Contrato. Término: 31 de Diciembre (sujeto a renovación) |
| Remuneración mensual | S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -Jornada semanal máxima de 48 horas. -No tener antecedentes policiales y 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 |

Nota: Los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesitarios y podrán acceder al(los) puesto(s) que hayan quedado desiertos en la presente convocatoria, de acuerdo a su Orden de Mérito.

| CODIGO DE PUESTO | NIVEL EDUCATIVO | NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA | CARGO | CANTIDAD DE VACANTE |
|------------------|-----------------|------------------------------------|------------------|---------------------|
| SEC-001 | Secundaria | JUAN GUERRERO QUIMPER | SECRETARIA - CAS | 1 |
| SEC-002 | Secundaria | 6093 CORONEL JUAN VALER SANDOVAL | SECRETARIA - CAS | 1 |
| SEC-003 | Secundaria | 7062 NACIONES UNIDAS | SECRETARIA - CAS | 1 |

**PERÚ****Ministerio
de Educación**Dirección Regional
de Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión Educativa
Local N° 01 San Juan de
Miraflores

Dirección

Área de Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|--|
| Aprobación de la convocatoria | Del 10 al 23 de Setiembre de 2020 | Área de Recursos Humanos - ERS |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.ugel01.gob.pe Link vacantes públicas. | Del 10 al 23 de Setiembre de 2020 | Área de Recursos Humanos - ERS |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.ugel01.gob.pe | Del 10 al 23 de Setiembre de 2020 | Área de Recursos Humanos - ERS |
| Presentación del currículum vitae (Virtual), en la siguiente dirección: Envío de expediente virtual de postulación según lo establecido en las Bases de la Convocatoria vía la VENTANILLA VIRTUAL en: www.ugel01.gob.pe | El 24 de Setiembre de 2020 Horario de Ventanilla Virtual: 08:00 a 16:30 horas | Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación del currículum vitae | El 25 de Setiembre de 2020 | Comité de Selección CAS (JER) |
| Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional: www.ugel01.gob.pe | El 28 de Setiembre de 2020 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| Entrevista Personal (virtual según los lineamientos establecidos en las bases) | El 29 de Setiembre de 2020 | Comité de Selección CAS (JER) |
| Publicación del resultado final en el portal institucional www.ugel01.gob.pe | El 30 de Setiembre de 2020 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato Suscripción Virtual vía correo electrónico o plataforma | El 01 de Octubre de 2020 | Área de Recursos Humanos - ERS |

VI. 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 DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 50 | 50 |
| Requisitos del Perfil | | 50 | 50 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | 30 | 50 |
| Entrevista | | 30 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 80 | 100 |

El puntaje aprobatorio final será mínimo de 80 puntos, para lo cual el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente (evaluación de hoja de vida y entrevista personal), caso contrario quedará eliminado.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

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 misma deberá estar debidamente firmada con huella digital y sin enmendaduras, de lo contrario quedara DESCALIFICADO(A).**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 01 San Juan de
Miraflores

Dirección

Área de Recursos Humanos

“Año de la Universalización de la Salud”

2. Documentación a presentar:

Toda la documentación a presentar deberá estar **debidamente foliada y firmada o visada, en el siguiente orden:**

- Anexo N° 01: Hoja de Vida, debidamente llenada, firmada y con huella digital (descargar de la página web de la UGEL N° 01).
- Anexo N° 02: Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad CAS, debidamente llenada, firmada y con huella digital (descargar de la página web de la UGEL N° 01).
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Parentesco debidamente llenada, firmada y con huella digital (descargar de la página web de la UGEL N° 01).
- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida (**abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil de la convocatoria CAS**).
- Copia de DNI vigente y legible.
- El postulante deberá presentar la documentación antes mencionada escaneada y legible en un solo archivo PDF de 10 mb como máximo, la presentación debe ser de acuerdo a la fecha y horas estipuladas según el cronograma del proceso.

EJEMPLO:



Nota: Los postulantes que no cumplan con lo anteriormente indicado, no serán considerados aptos para el proceso.

VIII. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:

- Todo grado académico similar como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente.
- La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado. **Sólo se considerará como experiencia general los años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo que se requiere en el perfil). Incluye prácticas profesionales, por lo cual, el postulante deberá presentar copia simple de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación).**
- Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes. **Sólo se considerará los programas de especialización o diplomados con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación.**
- No se devolverá la documentación presentada por los postulantes calificados, por formar parte del proceso CAS.
- El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, será descalificado.
- Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesitarios según el orden de mérito alcanzado. Así mismo los postulantes accesitarios podrán acceder al(los) puesto(s) que hayan quedado desiertos en la presente convocatoria, quienes accederán de acuerdo a su Orden de Mérito, puesto que en la publicación del resultado final, se indicará la fecha para que los accesitarios se acerquen a cubrir los puestos desiertos de ser el caso. Estos resultados serán publicados en la web. Dicha condición tendrá una duración hasta culminado el año fiscal 2020.**

IX. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- No percibir otro ingreso por el Estado.
- No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.

**PERÚ****Ministerio
de Educación**Dirección Regional
de Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión Educativa
Local N° 01 San Juan de
Miraflores

Dirección

Área de Recursos Humanos

“Año de la Universalización de la Salud”

X. 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.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

XI. DE LAS BONIFICACIONES

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas.
- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Adicionalmente para obtener dichas bonificaciones, el postulante, deberá haber llegado hasta la etapa de Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.