

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**PROCESO CAS No 009 -2017-GRP/DERP/UGEL DAC-RR.HH.****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (SECRETARIA)****I.-GENERALIDADES****1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	SECRETARIA

2.-UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

INSTITUCION EDUCATIVA: MANUEL GONZALEZ PRADA

3.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR:

Recursos Humanos y Comisión de Evaluación

4.- BASE LEGAL:

- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Años Fiscal 2017
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales

II.- PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	<i>Experiencia General: Experiencia en el Sector Público y/o privado no menor de dos (02) años</i> <i>Experiencia Específica: Experiencia de un año (01) en labores de oficina en el sector educación.</i>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<i>Título de secretariado o asistente de gerencia</i>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<i>Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar</i> <i>Curso de ofimática</i> <i>Curso de redacción y ortografía</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<i>- Redacción y ortografía (Evaluación técnica)</i> <i>- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.</i> <i>- Manejos de habilidades sociales</i>
Competencias	<i>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad</i>

	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad para trabajar en equipo- Capacidad analítica e iniciativa- Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía- Trabajo por resultados.
--	--

- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional, ni para acreditar formación académica.

III.-ACTIVIDADES A CUMPLIR O CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Atender a la comunidad educativa y publico usuario de acuerdo a las necesidades de tramites a realizar.
- b) Actualizar el directorio, la agencia 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 trabajado 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.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<i>CONDICIONES</i>	<i>DETALLE</i>
<i>Lugar de prestación del servicio</i>	Institución Educativa "Manuel Gonzales Prada" de Chinche
<i>Duración de Contrato</i>	Del 09/11 al 31/12/2017
<i>Contraprestación Mensual</i>	S/. 1,400 (Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<i>Otras condiciones esenciales</i>	Disponibilidad inmediata
<i>Otras condiciones esenciales del contrato</i>	Jornada laboral máxima de 48 horas cronológicas No tener impedimentos para contratar con el Estado No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.} No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador

contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N° Ord	ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
01	Convocatoria de plazas	19/10/2017	COMISION
02	Presentación de expedientes	23 al 27 /10/2017	COMISION
03	Evaluación de la hoja de vida y/o expedientes	30/10/2017	COMISION
04	Publicación de resultados cuadro preliminar	30/10/2017	COMISION
05	Presentación de reclamos y Absolución de reclamos	31/10 y 03/11/2017	COMISION
06	Evaluación técnica	06/10/2017	COMISION
07	Entrevista y Evaluación Psicológica	07/10/2017	COMISION
08	Publicación resultados	08/11/2017	COMISION
09	Adjudicación de plaza	09/11/2017	COMISION
10	Firma de contrato	10/11/2017	COMISION

VI.- ETAPA DE EVALUACION

Los factores e evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de Puntos. La distribución se realiza de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE	PESO
Evaluación Curricular (Hoja de vida)	100 pts. máximo Y 50 pts. mínimo	50%
Entrevista Personal	20 puntos máximo y mínimo 11	50%
PUNTAJE TOTAL		100 %

VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA POSTULAR

- Currículo Vitae (Hoja de vida debidamente sustentada según formato nuevo Estándar)
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado.

VIII.-DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1.- Declaratoria del proceso como desierto

- Cuando no se presenten postulantes
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del perfil o
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2.- Cancelación del proceso de selección

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de suscripción del contrato, se podrá Cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL
DE PASCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE PASCO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

ADMINISTRACION-RECURSOS
HUMANOS



- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
- b) Por restricciones presupuestales; o
- c) Otras debidamente justificadas.

Yanahuanca, octubre de 2017

LA COMISION