

**PROCESO CAS N° 043 -2017-UGEL N° 07****BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01)  
SECRETARIA****I. GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de seis (06) Secretaria requerido por el Área de Gestión Básica Regular y Especial a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

Área de Gestión Básica Regular y Especial

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección y para la etapa de entrevista, el Comité de entrevista CAS, en función al servicio convocado.

**4. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales”.
- Resolución de Secretaría General N.° 016-2017-MINEDU
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) 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 (01) año en labores de oficina en el sector educación.</li> </ul>
<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>	Título de secretariado o asistente de gerencia
<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>

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

- a) Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.
- b) Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar
- c) Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
- d) Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
- e) Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
- f) Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- g) Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
- h) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- i) Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
- j) Elaborar los certificados de estudio con mucha diligencia y pulcritud.
- k) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, Sitio en Av. Álvarez Calderón N° 492 Urb. Torres de Limatambo – San Borja
<b>Duración del Contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
<b>Contraprestación Económica Mensual</b>	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Laboral Máxima</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.