

**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
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (01) año en labores de oficina en el sector educación.
Competencias (Evaluación Psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de secretariado o asistente de gerencia
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Curso de ofimática.</p> <p>Curso de redacción y ortografía.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y ortografía (Evaluación técnica). - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. - Manejo de habilidades sociales.

**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
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, Sitio en Av. Álvarez Calderón N° 492 Urb. Torres de Limatambo – San Borja
Duración del Contrato	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.
Contraprestación Económica Mensual	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.
Jornada Laboral Máxima	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.