



CONVOCATORIA CAS N° 062-2017-UGEL 07

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar el servicio de dos (02) Secretaria para el Área de Gestión Básica Regular y Especial de la UGEL 07.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**

Área de Gestión Básica Regular y Especial.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Recursos Humanos

4. **Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Secretaría General N.° 016-2017-MINEDU.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA ¹	<ul style="list-style-type: none">● Experiencia laboral general: mínima de dos (02) años en sector público o privado.● Experiencia laboral específica: mínima de un (01) años en labores de oficina en el sector educación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">● Título de Secretariado o asistente de Gerencia.

¹ Experiencia general; años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.



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.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN²	<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática. ● Cursos de redacción y ortografía.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO³	<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

Principales funciones a desarrollar⁴:

- 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.

² Especificar especialización (programas, diplomaturas u otros de duración igual o mayor a 90 horas lectivas) y/o cursos igual o mayores a 12 horas lectivas.

³ Acreditado con copia de constancia o declaración jurada.

⁴ Describir las funciones y actividades en el puesto materia de convocatoria.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL N° 07 – 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.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluye 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.