



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

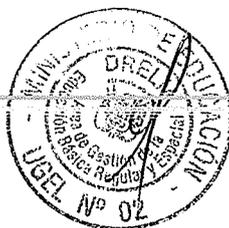
CONVOCATORIA AL PROCESO CAS N°131-2019

• Secretaria (01)

PARA LAS II.EE CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA DE LA JURISDICCION DE LA UGEL.02

(RSG N°.030-2019-MINEDU, R.M.N°.083-2019-MINEDU - Oficio N°3083.-2019-MINEDU/VMGP/DIGEBR-DES)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de diciembre del 2019	MINEDU
CONVOCATORIA		
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	30 de diciembre 2019 a 13 de enero del 2020	La Comisión
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL.02	30 de diciembre 2019 a 13 de enero del 2020	La Comisión
Presentación de Currículo Vitae Documentado del postulante, según formato UGEL 02	El 14 y 15 de enero de del 2020	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículo Vitae de los postulantes	Del 16 al 17 de enero del 2020	La Comisión
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae en el portal institucional de la UGEL 02.	20 de enero del 2020	La Comisión
Evaluación Técnica	21 de enero del 2020	La Comisión
Publicación de Resultados de Evaluación Técnica en el portal institucional de la UGEL 02.	21 de enero del 2020	La Comisión
Entrevista Personal – Sede UGEL	22 de enero del 2020	La Comisión
Publicación de resultado de la entrevista personal y resultado final en el portal institucional de la UGEL 02.	23 de enero del 2020	La Comisión
Presentación de informe final	24 de enero del 2020	La Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	27 de enero del 2020	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	03 días hábiles después de la firma del contrato	Área de Recursos Humanos





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DE LA PRESENTACION DE EXPEDIENTE:

El expediente debe ordenarse de la siguiente manera:

- **FUT (recabar en mesa de partes).**
- **Ficha de Hoja de Vida y declaraciones juradas (Anexo N° 01 descargar de <http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias>), debidamente FIRMADO y SUSTENTADO según el perfil requerido en TDR de cada puesto, considerando los siguientes aspectos:**

REQUISITOS DE PERFIL	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (Obligatorios según TDR del puesto)	N° FOLIO DEL SUSTENTO
• FORMACIÓN ACADÉMICA	A.) Nivel Educativo: • Técnica Básica (1 ó 2 años) B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto. • Egresado(a) Secretariado o Asistente de Gerencia
• CONOCIMIENTOS (De los últimos 5 años) <i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>	Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. • Curso de Ofimática y Curso de redacción.	...
• EXPERIENCIA (General y Específica)	Exp. General: sector público o privado • 1 año Exp. Específica: sector público o privado • 6 meses en labores de oficina

Nota:

- Abstenerse de colocar documentos que excedan 5 años de antigüedad o que no sean requeridos.
- En el caso de Resoluciones Directorales de contrato, adjuntar copia de talones de pago.
- En caso de trabajo bajo el régimen CAS, presentar certificado de trabajo otorgado por UGEL o Entidad Pública.
- En caso de trabajo en entidades privadas, presentar constancia de trabajo.
- No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.
- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso.
- El candidato ganador deberá presentar sus certificados de antecedentes penales como requisito para la suscripción del contrato.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

PERFIL DE PUESTO: Secretaria (o) (01)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa		
Nombre del puesto:	Secretaria (o)		
Dependencia jerárquica lineal:	Director (a) de la IIEE		
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RRO O	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090-PELA		
Actividad:	5005629		
Intervención:	Jornada Escolar Completa- JEC		

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE, así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar
- Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas. Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
- Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
- Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
- Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite. Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
- Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos. Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución. Elaborar los certificados de estudio solicitados.
- Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución. Elaborar los certificados de estudio solicitados.
- Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución. Elaborar los certificados de estudio solicitados.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano Directivo de la Institución Educativa.

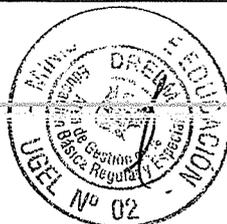
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o área de la institución educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Secretariado o Asistente de Gerencia
No aplica
No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Redacción y ortografía (Evaluación Técnica)
- Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
- Manejo de habilidades sociales.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014- MINEDU, NT de implementación del modelo JEC Vigente.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

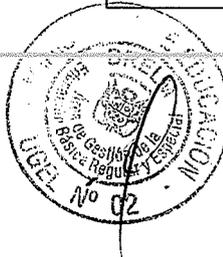
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de Ofimática y Curso de redacción.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 meses en labores de oficina en el sector público o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Redacción
- Síntesis
- Organización de información
- Comunicación oral

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL 02 Provincia de Lima, Departamento de Lima.
Duración del contrato:	Tres (03) meses a partir de la firma del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración 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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988(terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas) - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

