

VII CONVOCATORIA – PROCESO CAS N°.014-2016
CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN CAS
SECRETARIA (01) Y VIGILANTE (01) - JORNADA ESCOLAR COMPLETA JEC
PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA
JURISDICCIÓN DE LA UGEL-02

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22 de Diciembre 2015	Área de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL.02	Del 22 al 26 de agosto del 2016	La Comisión
Presentación Curriculum Vitae de los Postulantes	Del 26 al 29 de agosto del 2016	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum Vitae (según formato)	31 de agosto del 2016	La Comisión
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae (según formato)	31 de agosto del 2016	La Comisión
Evaluación Técnica y Psicológica	01 de setiembre del 2016	La Comisión
Publicación de Resultados	01 de setiembre del 2016	La Comisión
Entrevista Personal – Sede UGEL	02 de setiembre del 2016	La Comisión
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.02	02 de setiembre del 2016	La Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	05 de setiembre del 2016	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	03 días hábiles después de la firma del contrato	Área de Recursos Humanos

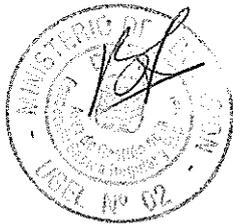


SECRETARIA

PP	0090 - PELA	
ACTIVIDAD	5005629	
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC	
DEPENDE	Director de la IIEE	
PUESTO	Secretaria(o) (01)	
PERFIL DEL PUESTO		
	REQUISITOS	DETALLE
	Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (01) año en labores de oficina en el sector educación.
	Competencias (Evaluación Psicológica)	- 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	Curso de ofimática. Curso de redacción y ortografía.
	Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	- Redacción y ortografía (Evaluación técnica). - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. - Manejo de habilidades sociales.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
Principales funciones a desarrollar: Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.		
a.	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar	
b.	Actualizar el directorio, la agenda 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 trabajo 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.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa ubicada en la Provincia de Lima, Departamento de Lima.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de setiembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución 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	Jornada semanal 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 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 en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



VIGILANTE

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Personal de Vigilancia (01)
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	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 año (01), en labores de seguridad o vigilancia.
Competencias (Evaluación psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación básica completa
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. - Conocimiento de estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.	
a.	Cautelar la integridad de las personas y del local escolar.
b.	Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución educativa, asimismo, los espacios y ambientes y las personas que se encuentren dentro del local escolar.
c.	Controlar y registrar el movimiento de materiales, herramientas, equipos y bienes de la IE.
d.	Efectuar la identificación de las personas en el acceso al interior de la institución educativa.
e.	Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
f.	Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la Institución educativa.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	



CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Institución Educativa ubicada en la Provincia de Lima, Departamento de Lima
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de setiembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/.1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener 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 en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

