

**“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”- 2018 al 2027**  
**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESAROLLO”**

**PROCESO CAS N° 0032-2023-MINEDU/-UGEL.06-ARH**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**UN (01) SECRETARIA (O) DE IE**

## **I. GENERALIDADES**

### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de: **(1) SECRETARIA (o) de IE**

### **2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:**

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

### **3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

### **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 Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- e. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- f. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- g. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

## **II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.</b>	<b>Egresado o Técnico Básica en: (*)</b> Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo o afines. (*)
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia profesional general de <b>un (01) año</b> en el sector público o privado.  <b>Experiencia específica:</b> 06 meses de labores de oficina en el sector público y/o privado.  *Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o asistente.

**“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”- 2018 al 2027**  
**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	<b>No aplica.</b>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Orientación al Servicio, Cooperación, Orden, Redacción, Comunicación, Gestión de la Información, Trabajo en equipo, Proactiva.
<b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>	Redacción y ortografía. Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. (**)
<b>Otros</b>	Conocimiento de Ofimática ( <b>nivel Básico</b> ) <ul style="list-style-type: none"><li>• Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc).</li><li>• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc).</li><li>• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).</li></ul>

(\*) Es de Carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil del puesto/ título técnico superior (3 o 4 años).

(\*\*) No necesita Documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la etapa de prueba de Conocimiento y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

#### **MISIÓN:**

Realizar la atención de consultas de la comunidad educativa y elaborar documentación relacionada a la dirección, con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario de la Institución Educativa y de facilitar la gestión del equipo directivo.

- **Coordinaciones Internas: Director de IE, Subdirector, Docentes y personal administrativo.**
- **Coordinaciones Externas: proveedores, UGEL y público en general.**

### **III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar asistencia y orientación a la comunidad educativa y público usuario para la realización de trámites y consultas dentro de la Institución Educativa.
2. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia
3. Recibir, registrar, y derivar, según corresponda, los documentos que ingresan o se generan en la Institución Educativa, con el fin de que sean atendidos de manera eficiente y oportuna.
4. Mantener actualizado el directorio y agenda de la Institución Educativa para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Trabajo
5. Apoyar en el seguimiento de atención de consultas y las respuestas a documentos de interés de la dirección, con la finalidad de brindar información oportuna a los usuarios
6. Apoyar en la recepción y distribución de materiales que permitan el desarrollo de las actividades pedagógicas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”- 2018 al 2027**  
**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa de la Jurisdicción UGEL N° 06.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta el 31 de Julio del 2023.
Remuneración mensual	<b>S/ 1, 400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles)</b> mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada semanal de 40 horas.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988 y su modificatoria.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.</li></ul>

Exp.29123-2023