

**PROCESO CAS N° 011-2019-UGEL.03**

**Puesto** : SECRETARIA  
**Posiciones** : Un (01)

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios administrativos de **un (01) SECRETARIA** con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

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

Área de Recursos Humanos - Equipo de Planillas y Pensiones.

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

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

**4. Base Legal**

- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por D.S N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que regulen aplicables y complementarias.

**5. Meta Presupuestal**

0040 Modernización y Fortalecimiento Institucional

Código AIRHSP: (001758)

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	<b>General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	<b>Específica:</b> Un (01) año de experiencia laboral específica al puesto convocado, en el sector público.	
	<b>Nivel mínimo como experiencia:</b>	Auxiliar o Asistente.
Competencias	Organización de información, redacción, atención y orden.	
Formación Académica	<b>Nivel Educativo:</b>	Técnica Superior Completa o Estudios Universitarios.
	<b>Grado/Situación Académica:</b>	Título Técnico Superior o Estudios Universitarios (VI ciclo concluido) en Secretariado, Administración o Contabilidad.
	<b>Maestría o Doctorado:</b>	No Requiere.
	<b>Colegiatura:</b>	No Requiere.
	<b>Habilitación Vigente:</b>	No Requiere.
Cursos y programas de especialización	Curso o Diplomado o Especialización en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.</li> </ul>	
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de redacción, Atención al cliente, SINAD.</li> </ul>	



	<b>Ofimática:</b>	Intermedio.
	<b>Inglés:</b>	No Requiere.
<b>Nacionalidad</b>		No Requiere.
<b>Requisitos adicionales</b>		No Requiere.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO****Principales funciones a desarrollar:**

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que recibe y emite el Área de Recursos Humanos, para llevar el control de la documentación recibida y emitida.
- b) Redactar informes, cartas u oficios para coadyuvar a las labores administrativas del Área de Recursos Humanos.
- c) Atender, según corresponda, las consultas y requerimientos del Jefe y Coordinadores del Área de Recursos Humanos para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Área.
- d) Consolidar y apoyar en las acciones de abastecimiento de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros; con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo de las actividades del personal del Área.
- e) Apoyar en el seguimiento del Plan Operativo Institucional – POI del área para coadyuvar al control de su cumplimiento.
- f) Coordinar las reuniones programadas, así como administrar el control de la agenda para coadyuvar al cumplimiento de las mismas.
- g) Coordinar el envío de la documentación debidamente archivada y ordenada a archivo central, cuyo proceso de evaluación haya concluido, para cumplir con la normativa correspondiente.
- h) Mantener actualizado el registro de los bienes muebles asignados a la unidad, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja correspondiente; con el fin de coadyuvar con el desarrollo de las actividades del personal de la oficina.
- i) Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura, para el cumplimiento de la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima – Sede Central.
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2019, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,000 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	08/02/2019	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - RENACP.	Del 11/02/2019 al 22/02/2019	Responsable designado
<b>CONVOCATORIA</b>		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> link <b>Convocatorias de Personal.</b>	Del 25/02/2019 al 01/03/2019	Comité de Evaluación y el Responsable del Portal Institucional.

2.- Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima. <b>Horario de Atención: (08:30 a.m. a 15:30 p.m.)</b>	04/03/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.- Validación de los requisitos mínimos.	Del 05/03/2019 al 06/03/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de resultados de postulantes que cumplen los requisitos mínimos para la evaluación curricular. (Revisión de los expedientes de postulación de acuerdo a las bases administrativas del proceso de selección).	07/03/2019	Comité de Evaluación
<b>SELECCIÓN</b>		
5.- Evaluación de la hoja de vida documentada.	07/03/2019	Comité de Evaluación
6.- Publicación de resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> Link <b>Convocatorias de Personal, a partir de las 16:30 horas.</b>	07/03/2019	Comité de Evaluación
7.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria) y Publicación del Rol de Entrevistas.	08/03/2019	Comité de Evaluación
8.- Entrevista Personal: Lugar: Sede de la UGEL N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.	11/03/2019	Comité de Evaluación
9.- Publicación del resultado final en la Página Institucional <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> . <b>Link Convocatorias de Personal.</b>	12/03/2019	Comité de Evaluación y Responsable del Portal Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.	Del 13/03/2019 al 19/03/2019	Área de Recursos Humanos Equipo de Reclutamiento y Selección

- Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que ameriten su modificación.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso se encuentran detallados en las bases del proceso, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50	50%	Calificación de la documentación de los candidatos que aprobaron la evaluación técnica.
2	Evaluación Psicológica	Referencial	-	-	-	Asistencia Obligatoria.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	40	50	50%	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

PUNTAJE TOTAL	100%	70	100	100%	
---------------	------	----	-----	------	--

- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de **30** puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO ADMITIDOS (AS)**.
- Si el postulante ***no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa siendo DESCALIFICADO (A) Y NO ADMITIDO (A)***.
- El *puntaje total mínimo* es de **70** puntos para declarar como **ADJUDICATARIO (A)** al postulante en el proceso.

## VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten la misma, en la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación **y según orden y requisitos que se detallan en las bases.**