

**PROCESO CAS N° 016-2019-UGEL.03**

Puesto : ASESOR (A)
Posiciones : Un (01)

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

Contratar los servicios administrativos de **Un (01) ASESOR (A)**, 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 Administración.

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

0035 Acciones Administrativas (Gestión Administrativa).

Código AIRHSP: (001742)

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	General: -Cuatro (04) años de experiencia laboral de en el sector público y/o privado.	
	Específica: -Dos (02) años de experiencia laboral específica, en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes relacionada a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento y/o Tesorería y/o Contabilidad, en el sector público.	
	Nivel mínimo como experiencia:	Analista y/o Especialista.
Competencias	Atención, análisis, empatía, proactividad, organización de información y comunicación oral.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Universitario completa.
	Grado/Situación Académica:	Título de la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad o Economía.
	Maestría o Doctorado:	No aplica.
	Colegiatura:	Si requiere.
	Habilitación Vigente:	Si requiere.

Cursos y programas de especialización	Curso o Diplomado o Especialización en: - Estudios en Gestión por proceso en la Administración Pública y/o Derecho Administrativo. - Especialización o Diplomado en Contrataciones con el Estado.	
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento de las Normas del Sector Educación. • Conocimiento de los regímenes laborales del D. Leg. N° 276, Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial, D. Leg. N° 1057 CAS. • Conocimiento de Contrataciones con el Estado. • Conocimiento de los aplicativos informáticos SIAF – Sector Público. • Conocimiento de los Sistemas Administrativos regulados por la LOPE. 	
	Ofimática:	(Word, Excel y Power Point nivel básico).
	Inglés:	No aplica.
Nacionalidad	No aplica.	
Requisitos adicionales	No aplica.	

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, revisar y verificar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos internos de la documentación que ingresa a la Jefatura del Área de Administración.
- Brindar apoyo y asesoramiento técnico a la Jefatura del Área de Administración.
- Elaborar informes y/o documentos de gestión de todos los casos que le sean asignados, relacionados a los diferentes Sistemas Administrativos de la LOPE.
- Atender quejas, reclamos y absolver consultas técnicas derivadas al Área de Administración.
- Actualizar la información sobre procesos administrativos en coordinación con los jefes de áreas y técnicos de las diferentes áreas.
- Proyectar Resoluciones Jefaturales de reconocimiento de adeudo por crédito devengado.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima – Sede Central.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la fecha de suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	11/03/2019	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 12/03/2019 al 25/03/2019	Responsable designado
CONVOCATORIA		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe link Convocatorias de Personal.	Del 12/03/2019 al 01/04/2019	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. Horario de Atención: (08:30 a.m. a 15:30 p.m.)	02/04/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.- Validación de los requisitos mínimos.	03/04/2019	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).	04/04/2019	Comité de Evaluación
SELECCIÓN		
5.- Evaluación de la hoja de vida documentada.	04/04/2019	Comité de Evaluación
6.- Publicación de resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe Link Convocatorias de Personal, a partir de las 16:30 horas.	05/04/2019	Comité de Evaluación
7.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria) y Publicación del Rol de Entrevistas.	08/04/2019	Comité de Evaluación
8.- Entrevista Personal: Lugar: Sede de la UGEL N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.	09/04/2019	Comité de Evaluación
9.- Publicación del resultado final en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal.	10/04/2019	Comité de Evaluación y Responsable del Portal Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.	Del 11/04/2019 al 17/04/2019	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.
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.**