

**PROCESO CAS N° 060-2019-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

II. PERFIL DEL PUESTO:

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



| | | |
|-------------------------------|-------------------|--------------|
| | Ofimática: | Intermedio. |
| | Inglés: | No Requiere. |
| Nacionalidad | No Requiere. | |
| Requisitos adicionales | No Requiere. | |

III. CARACTERÍSTICAS 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 |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima – Sede Central. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses a partir del día de suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional. |
| Remuneración mensual | S/. 2,000 (Dos mil y 00/100 soles). 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. | 04/06/2019 | Área de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - RENACP. | Del 05/06/2019 al 18/06/2019 | Responsable designado |
| CONVOCATORIA | | |
| 1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal CAS -2019. | Del 05/06/2019 al 25/06/2019 | 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.) | 26/06/2019 | Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario |
| 3.- Validación de los requisitos mínimos. | 27/06/2019 | 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). | 28/06/2019 | Comité de Evaluación |
| SELECCIÓN | | |
| 5.- Evaluación de la hoja de vida documentada. | 28/06/2019 | 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 CAS -2019. | 28/06/2019 | Comité de Evaluación |
| 7.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria) y Publicación del Rol de Entrevistas. | 01/07/2019 | Comité de Evaluación |
| 8.- Entrevista Personal: Lugar: Sede de la UGEL N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima. | 02/07/2019 | Comité de Evaluación |
| 9.- Publicación del resultado final en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal. | 02/07/2019 | 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 03/07/2019 al 09/07/2019 | 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.