

**PROCESO CAS N° 078-2019-UGEL.03**

**Puesto** : Técnico Administrativo  
**Posiciones** : Un (01)

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

Contratar los servicios administrativos de **Un (01) Técnico Administrativo para Mesa de Partes** 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 - Equipo de Trámite Documentario y Archivo.

**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	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	<b>Específica:</b> Un (01) año de experiencia en funciones equivalentes al puesto convocado en el sector público.	
	<b>Nivel mínimo como experiencia:</b>	Auxiliar/Asistente.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Trabajo en equipo, vocación de servicios, orientado a resultados, atención, análisis, empatía, comunicación oral, buen trato al usuario.	
<b>Formación Académica</b>	<b>Nivel Educativo:</b>	Egresado Técnico Superior.
	<b>Grado/Situación Académica:</b>	Egresado de la carrera profesional Técnica Superior en Administración o Contabilidad o Computación e Informática.
	<b>Maestría o Doctorado:</b>	No requiere.
	<b>Colegiatura:</b>	No requiere.
	<b>Habilitación Vigente:</b>	No requiere.
<b>Cursos y programas de especialización</b>	Cursos, diplomados o programas de especialización en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública o Ley de Procedimiento Administrativo General o trámite documentario o Gestión documental y/o afines.</li> </ul>	



<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>Conocimiento de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General – Capítulo III – Iniciación del Procedimiento.</li> </ul>	
	<b>Ofimática:</b>	Intermedio.
	<b>Inglés:</b>	No aplica.
<b>Nacionalidad</b>	No aplica.	
<b>Requisitos adicionales</b>	No aplica.	

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

- Efectuar el desarrollo e implementación de los procesos de gestión y administración de Trámite Documentario para recepción y derivación de documentos ingresados a la UGEL 03, conforme a la normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Recepcionar y registrar los documentos que ingresen por mesa de partes, para derivarlos a las diferentes Áreas o Equipos.
- Verificar si los datos y el contenido en el FUT o en los documentos escritos, se encuentren completados correctamente, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Revisar si los documentos presentados cumplen con todos los requisitos solicitados para cada procedimiento, con el fin de Orientar a los usuarios respecto a los requisitos que demandan los trámites administrativos de la UGEL.03.
- Controlar el registro de documentos ingresados y realizar reportes estadísticos sobre documentos derivados y/o devueltos, con el fin de lograr la actividad encomendada.
- Otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior, 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>	Tres (03) meses a partir del día de suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales. 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.	18/07/2019	Área de Recursos Humanos - ERS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 19/07/2019 al 05/08/2019	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> . <b>Link Convocatorias de Personal CAS - 2019.</b>	Del 19/07/2019 al 12/08/2019	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:</b> (08:30 a.m. a 15:30 p.m.)	13/08/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.- Validación de los requisitos mínimos.	14/08/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de resultados de postulantes que cumplen los requisitos mínimos para la evaluación curricular.	15/08/2019	Comité de Evaluación
<b>SELECCIÓN</b>		
5.- Evaluación de la hoja de vida documentada.	15/08/2019	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>	15/08/2019	Comité de Evaluación
7.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria) Lugar: Sede de la UGEL N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.	16/08/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección
8.- Entrevista Personal: Lugar: Sede de la UGEL N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.	19/08/2019	Comité de Evaluación
8.- 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 CAS - 2019.</b>	19/08/2019	Comité de Evaluación y Responsable del Portal Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.	Del 20/08/2019 al 26/08/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos

- 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 MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	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	-	50	50%	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	

- 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.