

**PROCESO CAS N° 079-2019-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 Notificaciones** 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

0035 Acciones Administrativas (Gestión Administrativa).

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 en funciones equivalentes al puesto convocado en el sector público.	
	Nivel mínimo como experiencia:	Auxiliar/Asistente.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, vocación de servicios, orientado a resultados, organización, control, dinamismo, proactividad, comprensión, atención, análisis, empatía, comunicación asertiva y buen trato al usuario.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Egresado Técnico Superior.
	Grado/Situación Académica:	Egresado de la carrera profesional Técnica Superior en Administración o Contabilidad o Computación e Informática.
	Maestría o Doctorado:	No requiere.
	Colegiatura:	No requiere.
	Habilitación Vigente:	No requiere.
Cursos y programas de especialización	Cursos, diplomados o programas de especialización en: <ul style="list-style-type: none"> Ley de Procedimiento Administrativo General o trámite documentario o Gestión documental o Gestión Pública y/o afines. 	



Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Conocimiento de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Capítulo de Eficacia de los Actos Administrativos - Artículos 16° a 26°. 	
	Ofimática:	Intermedio.
	Inglés:	No aplica.
Nacionalidad	No aplica.	
Requisitos adicionales	No aplica.	

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

- a) Efectuar el desarrollo e implementación de los procesos de gestión y administración de Notificaciones, revisando la documentación que se entrega para notificar por ventanilla, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Equipo de Trámite Documentario.
- b) Realizar la revisión de la documentación que es entregada a los administrados haciendo firmar los cargos con fecha y hora de entrega, para garantizar su eficacia y oportunidad.
- c) Distribuir la documentación a las dependencias de la UGEL 03, cuando corresponda, recabando los cargos correspondientes, según sea el caso.
- d) Registrar el ingreso y salida de la documentación de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Comunicar permanentemente a la persona encargada sobre las actividades realizadas, reportando las incidencias sobre cualquier caso ocurrido en el día.
- f) Otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior, 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/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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.	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
CONVOCATORIA		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal CAS - 2019.	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. Horario de Atención: (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
SELECCIÓN		
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 www.ugel03.gob.pe	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 www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal CAS - 2019.	19/08/2019	Comité de Evaluación y Responsable del Portal Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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 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	-	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.