

**PROCESO CAS N° 095 - 2019-UGEL.03**

Puesto : Auxiliar Administrativo
Posiciones : Un (01)

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

Contratar los servicios administrativos de **Un (01) Auxiliar Administrativo** 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 Logística.

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 general en el sector público o privado.	
	Específica: Un (01) año de experiencia laboral en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes relacionados al Sistema Administrativo de Abastecimiento, en el sector público o privado.	
	Nivel mínimo como experiencia:	Auxiliar / Asistente
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, vocación de servicios, orientado a resultados, proactividad.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Técnica Básica. (1 o 2 años de estudios).
	Grado/Situación Académica:	Título Técnico Básico en Administración o Contabilidad o Computación e Informática.
	Maestría o Doctorado:	No aplica.
	Colegiatura:	No aplica.
	Habilitación Vigente:	No aplica.
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	



Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del D. Legislativo N° 1439 - Sistema Nacional de Abastecimiento. • Conocimiento de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Conocimiento en Almacén o Distribución. 	
	Ofimática:	Básico.
	Inglés:	No aplica.
Nacionalidad	No aplica.	
Requisitos adicionales	No aplica.	

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

- Apoyar en la entrega, recopilación, sistematización de información y traslado, de corresponder, de útiles, materiales y suministros a los órganos/áreas/equipos usuarios a fin de cubrir sus requerimientos.
- Verificar los requerimientos solicitados a fin de atender a los equipos de trabajo usuarios solicitantes.
- Registrar el ingreso y salida de pedidos, bienes, materiales y suministros ejecutados mediante guías de remisión a fin de mantener actualizado el stock.
- Velar por la seguridad, mantenimiento, conservación y limpieza de los bienes y suministros del almacén a fin de asegurar su cuidado y conservación.
- Coordinar con los equipos de trabajo usuarios las firmas de los informes, pecosas y otros documentos a fin de dar conformidad de los inventarios y llevar un registro de los bienes entregados.
- Trasladar los bienes y suministros de almacén, según se requiera y llevar el registro correspondiente, a fin de mantener organizado el almacén.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas e incidencias ocurridas, a fin de que las instancias correspondientes puedan tomar las acciones correctivas de ser el caso.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

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/. 2,000.00 (Dos 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	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	08/08/2019	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 09/08/2019 al 22/08/2019	Responsable designado
CONVOCATORIA		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link de Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019.	Del 09/08/2019 al 22/08/2019	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.)	23/08/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.- Validación de los requisitos mínimos.	26/08/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de resultados de postulantes que cumplen los requisitos mínimos para la evaluación curricular.	27/08/2019	Comité de Evaluación
SELECCIÓN		
5.- Evaluación de la hoja de vida documentada.	27/08/2019	Comité de Evaluación
6.- Publicación de resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link de Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019.	27/08/2019	Comité de Evaluación
7.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria) y Publicación del Rol de Entrevistas.	28/08/2019	Comité de Evaluación
8.- Entrevista Personal: Lugar: Sede de la UGEL N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.	02/09/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección - ARH
9.- Publicación del resultado final en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019.	02/09/2019	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 03/09/2019 al 09/09/2019	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	-	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.