PROCESO CAS N° 142 - 2019-UGEL.03

Puesto : ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Posiciones : Un (01)

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios administrativos de **Un (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA,** 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**
   a) Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
   b) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
   c) Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   d) D.S. Nº 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 modificado por D.S Nº 065-2011-PCM.
   e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
   f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
   g) Las demás disposiciones que regulen aplicables y complementarias.

5. **Meta Presupuestal**
   0035 Acciones Administrativas (Gestión Administrativa).

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia *Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	**General:** - Seis (06) años de experiencia laboral de en el sector público y/o privado.	
	Específica: - Cuatro (04) años de experiencia laboral específica, en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes relacionadas a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento o Tesorería o Contabilidad u otros, 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:**	Universitaria completa.
	Grado/Situación Académica:	Bachiller o Título Universitario de la carrera de Derecho o Administración o Contabilidad o Economía.
	Maestría o Doctorado:	No aplica.
	Colegiatura:	No requiere.
	Habilitación Vigente:	No requiere.

Cursos y programas de especialización	• Gestión Pública. • Derecho Administrativo. • Contrataciones del Estado.	
Conocimiento para el puesto	• Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública. • TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. • Marco Legal del Sector Educación. • Regímenes laborales del D. Leg. N° 276, Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial, D. Leg. N° 1057 CAS y Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil. • Contrataciones del Estado. • Aplicativo informático del SIAF-SP. • Sistemas Administrativos regulados por la LOPE.	
	Ofimática:	Intermedio.
	Inglés:	No aplica.
Nacionalidad	No aplica.	
Requisitos adicionales	No aplica.	

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a) Ejecutar y validar las actividades de administración, las políticas y los procedimientos internos de la documentación que ingresa a la Jefatura del Área de Administración, de acuerdo a la normativa vigente.

b) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de su competencia, a fin de cumplir con los plazos establecidos para su atención, así como los objetivos del área de administración.

c) Coordinar, evaluar y supervisar las acciones de implementación de las recomendaciones derivadas de las auditorías externa e interna a fin de levantar las observaciones.

d) Elaborar informes en materia administrativa, presupuestal y técnica respecto a los procesos que administra el Área de Administración, para la toma de decisiones de las instancias correspondientes y recomendar acciones a la instancia superior respectiva.

e) Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión con las áreas de la entidad, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa legal correspondiente.

f) Supervisar la adecuada administración y ejecución del presupuesto institucional, a fin de mostrar el nivel de avance de los objetivos propuestos.

g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la atención a los usuarios externos en las diversas áreas de atención al público usuario, cautelando el cumplimiento de la normativa vigente así como las condiciones de eficiencia relacionados con la digitalización gubernamental promovida por el gobierno central.

h) Realizar 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	A partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31/12/2019.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete 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. - 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.	24/10/2019	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 25/10/2019 al 11/11/2019	Responsable designado
CONVOCATORIA		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe. **Link Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019**.	Del 25/10/2019 al 11/11/2019	Comité de Evaluación y el Responsable del Portal Institucional.
2.- Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Andahuaylas Nº 563 – Cercado de Lima. **Horario de Atención:** (08:30 a.m. a 15:30 p.m.)	12/11/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.-Validación de los requisitos mínimos y Evaluación curricular.	13/11/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de postulantes que cumplen los requisitos mínimos y resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe.	14/11/2019	Comité de Evaluación
SELECCIÓN		
5.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria) y Publicación del Rol de Entrevistas.	15/11/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección
6.- Entrevista Personal: Jr. Andahuaylas Nº 563 – Cercado de Lima.	15/11/2019	Comité de Evaluación
7.- Publicación del resultado final en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe. **Link Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019**	15/11/2019	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 03.	Del 18/11/2019 al 22/11/2019	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 Nº 03, sito en Jr. Andahuaylas Nº 563 – Cercado de Lima, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación y según orden y requisitos que se detallan en las bases.