

**PROCESO CAS N° 144 - 2019-UGEL.03**

Puesto : AUXILIAR DE ARCHIVO
Posiciones : Un (01)

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

Contratar los servicios administrativos de **Un (01) AUXILIAR DE ARCHIVO**, para el Equipo de Trámite Documentario y Archivo, 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

- 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 N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por D.S N° 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	General: Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado.	
	Específica: Un (01) año de experiencia específica, desempeñando funciones equivalentes al puesto, en el sector público o privado.	
	Nivel mínimo como experiencia:	Practicante Profesional/Auxiliar
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, vocación de servicios, orientado a resultados, atención, análisis, empatía, comunicación oral.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Estudio Técnico o Universitario.
	Grado/Situación Académica:	Estudios Técnicos o Universitarios en la especialidad de Bibliotecología o Ciencias Sociales o afines.
	Maestría o Doctorado:	No aplica.
	Colegiatura:	No aplica.
	Habilitación Vigente:	No aplica.
Cursos y programas de especialización	Curso o diplomado o programa de especialización en: Archivo o Trámite Documentario o cursos afines al puesto convocado.	
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. 	

	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.• Conocimiento en Gestión Pública.	
	Ofimática:	Básico.
	Inglés:	No aplica.
Nacionalidad	No aplica.	
Requisitos adicionales	No aplica.	

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el desarrollo e implementación de los procesos de gestión y administración de Trámite Documentario (Archivo Periférico), con la finalidad de recibir, revisar, verificar los documentos que ingresan al archivo periférico.
- Organizar e inventariar los expedientes para ser remitidos al Archivo Central, contribuyendo a los objetivos institucionales.
- Asegurar la recepción de los expedientes que remite Resoluciones, verificando que se encuentre la foliación, la autógrafa y sus antecedentes completos, para proceder a su archivamiento transitorio.
- Registrar los documentos recibidos en el sistema para llevar un control de expedientes ingresados, organizándolos en Cajas Archiveras para ser remitidos al Archivo Central.
- Coordinar con el Archivo Central a fin de remitir los expedientes completos para su archivo permanente.
- Apoyar en la búsqueda de expedientes solicitados por las dependencias de la UGEL.03, DRELM, juzgados y procuraduría Pública, emitiendo las copias que soliciten.

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/. 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	Jornada semanal máxima de 48 horas.

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 N° 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 N° 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 N° 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 presentada por los postulantes que cumplieron con la validación de los requisitos mínimos, requeridos en el perfil del puesto.
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 de la convocatoria.

VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas deberán presentar su expediente (hoja de vida documentada) 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.