FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 113 - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica :	ÁREA DE ADMINISTRACION.
Denominación del puesto :	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto :	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACION.
Dependencia funcional :	No Aplica.
Puestos a su cargo :	No Aplica.
Cantidad :	2

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la gestion y atencion de los documentos de las diferentes areas de la Ugel N° 01 , con altos estandares de calidad para lograr los metas y objetivos de la Administracion con eficiencia y transparencia , en coordinacion con las areas internas , supervisando y presentando prupuestos de acciones para la mejora continua de la calidad de servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades organicas o entidades externas por encargo del Jefe Inmediato y/o coordinador.
2	Registrar en el sistema de informacion para la administracion documental y distribuir internamente los documentos que llegan al area, para contribuir con la organización de la informacion.
3	Archivar la documentacion recibida, emitida y/o cargos de la misma para vela por la seguridad y conservación de la información.
4	Recepcionar y derivar los documentos de las diferentes areas para la atencion oportuna.
5	Realizar el seguimiento a la atención oportuna de atencion en la entrega de tickets para la atencion a los usuarios.
6	Atender al público sobre los procedimientos, requisitos y trámite correspondiente a una denuncia, queja y reclamo.
7	Atención en el registro o seguimiento del estado de los expedientes tramitados ante la entidad.
8	Otras actividades que sean encomendadas por superior inmediato o el Jefe del Área de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL 01.

Coordinaciones Externas

MINEDU, DRELM, INSTITUCIONES EDUCATIVAS-USUARIOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ]	Universitario	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[X]	Egresado(a)		Administracion, Ingenieria Industrial ó VI ciclo de estudios concluidos en Derecho,Administracion y/o Ingenieria Industrial.
[ ]	Bachiller			
[ ]	Título/Licenciatura			
[ ]	Maestría		NO APLICA	
[ ]	Egresado	[ ] Titulado		
[ ]	Doctorado		NO APLICA	
[ ]	Egresado	[ ] Titulado		

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento de Sistemas Administrativos del Estado relacionados con las funciones y tareas a desarrollar, manejos de herramientas informaticas de obligatorio uso para las contrataciones publicas, Capacitacion en contrataciones del estado, Gestion Publica, conocimiento y manejo de Microsof

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de capacitacion y actualizacion en Computacion e Informatica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (declaracion jurada)

	Nivel de Dominio				Sustentado	
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Procesador de textos (Word; Open Office)		X			X	
Hojas de cálculo (Excel; Open Cal, etc		X			X	
Programa de presentaciones (Power Point)		X			X	
(Otros)	X					X

	Nivel de Dominio			
IDIOMA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Observaciones:				

CONOCIMIENTOS

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Un (01) Año de experiencia en el sector publico y/o privado.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) Año de experiencia en el puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [X] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de área o Dpto [ ] Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [X] SÍ [ ] NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, vocación de servicio, adecuada comunicación verbal y escrita, responsabilidad, transparencia en la gestión, organizado, proactivo, capacidad de trabajar bajo presion.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 01/ CALLE LOS ANGELES S/N - SAN JUAN DE MIRAFLORES
Duración del contrato	De la suscripcion del Contrato por (02) meses, sin renovación
Remuneración mensual	S/.2,500.000 (Dos mil Quinientos Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de Convocatoria	28/06/2019	Área de Recursos Humanos – ERS
2	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	01/07/2019 al 12/07/2019	Área de Recursos Humanos – ERS

3	Publicación de la convocatoria en página web: www.ugel01.gob.pe	01/07/2019 al 12/07/2019	Área de Recursos Humanos – ERS
4	Presentación de currículo vitae	15/07/2019	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
5	Evaluación de Currículo Vitae	16 y 17/07/2019	Área de Recursos Humanos – ERS
6	Publicación de resultados de Currículo Vitae	18/07/2019	Equipo de Tecnologías de la información
7	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	19/07/2019	Comité
8	Publicación de resultados final en el portal institucional de la UGEL01	19/07/2019	Equipo de Tecnologías de la información
9	Suscripción y registro del Contrato	22/07/2019	Área de Recursos Humanos – ERS

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	**EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA**	50%	30	50
	a. Formación académica			
	b. Experiencia laboral			
	c. Capacitación / Especialización			
2	**ENTREVISTA PERSONAL**	50%	40	50
	a. Competencias blandas			
	b. Competencias duras			
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100

DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa. El proceso se llevará a cabo a través del Comité de Evaluación.

1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

a. Formación académica: los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto / cargo.

b. Experiencia laboral:

Experiencia General

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral pudiendo ser en el sector público y/o privado, según se determine en las especificaciones.

Experiencia Específica

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca, según determine en las especificaciones.

c. Capacitaciones / Especialización: Cursos, programas, diplomaturas, post título y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.

2. ENTREVISTA PERSONAL

Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer al mejor postulante en cuanto a sus características personales, competencias, sus conocimientos y experiencias.

a. Competencias duras, relacionadas con el conocimiento académico obtenido durante el proceso formativo y la experiencia adquirida.

b. Competencias blandas, relacionadas con el comportamiento de la persona, su desempeño social, liderazgo, manejo emocional y valores adquirido.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1.- Presentar las formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:

A. Anexo N° 01: Hoja de Vida.

B. Anexo N° 02: Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad CAS.

C. Anexo N° 03: Declaración Jurada de Parentesco.

D. Anexo N° 04: Rotulo - Modelo de Sobre.

La información consignada en los anexos tiene carácter de DELCARACIÓN JURADA, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Es preciso señalar, que podrán postular y presentar su hoja de vida documentada a un SOLO procesos CAS, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

2.- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 "Formato Estándar Hoja de Vida". Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

3.- El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.

4.- El cumplimento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE con copias simples de Diplomas, constancias de estudios realizados, certificados de trabajo y/o constancias laborales.
Casos especiales:

* Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como el cese del mismo.
* Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el perfil del puesto), DEBERÁ PRESENTAR COPIA de certificado de habilitación del colegio profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS.

5.- Adjuntar fotocopia legible del documento nacional de identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

6.- La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

7.- El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 05) según el cronograma del proceso.

8.- El postulante que en el resultado sea considerado como ACCESITARIO podrá ser convocado para ocupar una vacante en el caso se tenga el requerimiento en el mismo puesto en los siguientes tres (03) meses.

Bonificación por Discapacidad

En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

En caso de ser una persona que pertenece a las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar el documento que acredite y se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

• Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
• Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
• Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

• Cuando desaparece la necesidad del servidor de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
• Por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.