

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 81 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica : ÁREA DE ADMINISTRACION.

Denominación del puesto : APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Nombre del puesto : APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Dependencia jerárquica lineal : JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACION.

Dependencia funcional : No Aplica.

Puestos a su cargo : No Aplica.

Cantidad : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la gestión el control de documentos a notificar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	• Llevar un control adecuado de la documentación a notificar.
2	• Entregar los cargos de notificación oportuna.
3	• Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.
4	• Notificación de documentos a la Instituciones Públicas y Privadas.
5	• Otras que su Jefe inmediato Disponga.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL

Coordinaciones Externas

MINEDU, DRELM, INSTITUCIONES EDUCATIVAS-USUARIOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado, administracion.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Computacion e Informatica

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.



capacitacion en ofimatica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMA	Nivel de Dominio			
	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

Dos (02) Años 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:

Uno (02) Años de experiencia especifica en como secretaria .

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

Dos (02) Años de experiencia especifica en el sector público que son necesarios para el puesto de trabajo.

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

Practicante profesional
 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

Mínimo III escala magisterial

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? 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 presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 01/ CALLE LOS ANGESLES S/N - SAN JUAN DE MIRAFLORES
Duración del contrato	Hasta el 30 de Setiembre del 2018. sujeto a renovación
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos 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	10/07/2018	Área de Recursos Humanos – ERS
2 Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	11-24/07/2018	Área de Recursos Humanos – ERS
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.ugel01.gob.pe	18-24/07/2018	Área de Recursos Humanos – ERS
Presentación de currículum vitae	25-26/07/2018	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria



5	Evaluación de Currículo Vitae	30/07/2018	Área de Recursos Humanos – ERS
6	Publicación de resultados de Currículo Vitae	31/07/2018	Equipo de Tecnologías de la información
7	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	01/08/2018	Comité
8	Publicación de resultados final en el portal institucional de la UGEL01	01/08/2018	Equipo de Tecnologías de la información
9	Suscripción y registro del Contrato	02/08/2018	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 CALIFICACION

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 los 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 DECLARACIÓN 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



información consignada en dichos documentos y conminados al procedimiento de localización posterior que note a caso 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 cumplimiento 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.

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.

