

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 60 - 2019

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica : AREA DE RECURSOS HUMANOS  
 Denominación del puesto : No Aplica.  
 Nombre del puesto : COORDINADOR DE LA SECRETARIA TECNICA  
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS  
 Dependencia funcional : No Aplica.  
 Puestos a su cargo : No Aplica.  
 Cantidad : 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y la Secretaría Técnica, sobre asuntos normativos en los procedimientos administrativos disciplinarios, coadyudando al desarrollo de las actividades y al logro de los objetivos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asignar a los especialistas que tramitaran las denuncias ingresadas a la Secretaría Técnica y Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
2	Coordinar con los especialistas la elaboración de los informes, además de revisarlos.
3	Participar en reuniones en temas concernientes a su competencias, según le sea requerido.
4	Elaborar documentos de respuesta en atención a solicitudes de información y/o documentación requeridas a la a la Secretaría Técnica y Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
5	Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL
<b>Coordinaciones Externas</b>
MINEDU, DRELM, MEF

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abogado
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias Penales o Gestión Pública
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento el D.S. N° 004-2013-ED y modificatorias. Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N°1057 - CAS, Ley 30057 Ley del Servicio Civil; Derecho de los Niños y Adolescentes.

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 diplomados no menos de 90 horas.

Derecho Procesal y/o Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Si	No
Word		X			X	
Excel		X				X
Power Point		X				X
Observación	Se sustentará con certificado o constancia de computación u ofimática					

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

## CONOCIMIENTOS

### Experiencia General

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

Cuatro (04) Años de experiencia profesional general en el Sector Público y/o Privado (desde la obtención del título profesional)

### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**, ya sea en el sector público o privado

Tres (03) Años de experiencia en el puesto de trabajo y/o puestos con funciones equivalentes.

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 específica en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  No

Anote el sustento: Aplicación de Leyes es solo a nivel nacional, no internacional.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

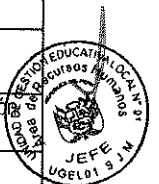
Ética profesional, moral personal, Compromiso con la labor realizada, habilidad de comunicación verbal y escrita, iniciativa analítica, proactivo.

## 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	De la Suscripción del contrato al 30 de Agosto del 2019. Sujeto a renovación
Remuneración mensual	S/. 6,400.00 (Seis Mil Cuatrocientos y 00/100 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de Convocatoria	29/04/2019	Área de Recursos Humanos – ERS
2	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	30/04/2019 al 14/05/2019	Área de Recursos Humanos – ERS
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.ugel01.gob.pe	30/04/2019 al 14/05/2019	Área de Recursos Humanos – ERS
4	Presentación de currículum vitae	15/05/2019 (Hasta la 1pm)	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
5	Evaluación de Currículum Vitae	16 y 17/05/2019	Área de Recursos Humanos – ERS
6	Publicación de resultados de Currículum Vitae	20/05/2019	Equipo de Tecnologías de la información
7	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	21/05/2019	Comité
8	Publicación de resultados final en el portal institucional de la UGEL01	22/05/2019	Equipo de Tecnologías de la información
9	Suscripción y registro del Contrato	23/05/2019	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	EVALUACIÓN 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			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		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 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.

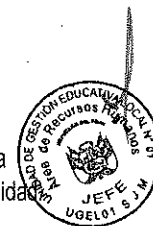
C. Anexo N° 03: Declaración Jurada de Parentesco.

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.

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.

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
- 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° 04) 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.

