

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONVOCATORIA CAS N° 95 -2019

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica : AREA DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto : No Aplica.
 Dependencia jerárquica lineal : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional : No Aplica.
 Puestos a su cargo : No Aplica.
 Cantidad : 17

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el desembalse de expedientes del Área de Recursos Humanos y los Equipos que lo conforman.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Verificar y registrar en el SINAD además de distribuir los documentos que llegan al Área, para contribuir con la información. |
| 2 | Clasificar los expedientes por antigüedad y prioridad. |
| 3 | Derivar y procesar expedientes en el Sistema Administrativo - SINAD. |
| 4 | Elaborar documentos a fin de dar trámite a los expedientes ingresados en el Área. |
| 5 | Otras labores inherentes al Área de Recursos Humanos |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos las Áreas de la UGEL01.

Coordinaciones Externas

MINEDU, DRELM

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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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) | Computación e Informática, Administración, Contabilidad. |
| <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?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Administración Documentaria, manejo de sistemas administrativos, redacción de documentos.

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.



Computación y/o ofimática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de Dominio | | | | Sustentado | |
|-------------|------------------|--------|------------|----------|------------|----|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | Si | No |
| Word | | X | | | X | |
| Excel | | X | | | | |
| Power Point | | X | | | | |
| otros | | | | | | |

| 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

Un (01) Año de experiencia profesional general en el Sector Público y/o Privado

Experiencia Específica

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

Seis (06) meses de experiencia específica en el puesto de trabajo.

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 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

no aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética profesional, Compromiso con la labor realizada, Capacidad de redacción, Comunicación verbal y escrita.

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 suscripción del Contrato por dos meses, sin renovación. |
| Remuneración mensual | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos) 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 | 17/06/2019 | Área de Recursos Humanos – ERS |
| 2 Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. | 18/06/2019 al 01/07/2019 | Área de Recursos Humanos – ERS |
| 3 Publicación de la convocatoria en página web: www.ugel01.gob.pe | 18/06/2019 al 01/07/2019 | Área de Recursos Humanos – ERS |
| 4 Presentación de currículum vitae | 02/07/2019 | Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria |



| | | | |
|---|---|-----------------|---|
| 5 | Evaluación de Currículo Vitae | 03 y 04/07/2019 | Área de Recursos Humanos – ERS |
| 6 | Publicación de resultados de Currículo Vitae | 05/07/2019 | Equipo de Tecnologías de la información |
| 7 | Entrevista Personal – Sede UGEL 01 | 08/07/2019 | Comité |
| 8 | Publicación de resultados final en el portal institucional de la UGEL01 | 08/07/2019 | Equipo de Tecnologías de la información |
| 9 | Suscripción y registro del Contrato | 09/07/2019 | 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

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

- 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.

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

- 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 el siguiente mes (01).

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.

