

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 037 - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano o unidad orgánica: | ÁREA DE ADMINISTRACION |
| Denominación del puesto: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I |
| Nombre del puesto: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica lineal: | COORDINADOR DEL EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO |
| Dependencia funcional: | No Aplica |
| Puestos a su cargo: | No Aplica |
| Cantidad: | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el soporte operativo al Equipo de Atención al Usuario y Comunicaciones de la UGEL para el cumplimiento de los objetivos intitucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Coordinador del Equipo de Atención al Usuario y Comunicaciones para brindar información oficial de parte del área.
- 2 Registrar en el sistema de información para la administración documental y distribuir internamente los documentos que llegan al área, para contribuir con la organización de la información.
- 3 Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
- 4 Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio, así como realizar los requerimientos de servicios y otros bienes, para facilitar los recursos y servicios al personal del área.
- 5 Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes del Equipo de Atención al Usuario y Comunicaciones, para tramitar las solicitudes correspondientes.
- 6 Coordinar y organizar las reuniones programadas del área, para asegurar que éstas se lleven a cabo.
- 7 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Gobiernos Locales y Regionales, medios de comunicación, líderes de opinión, grupos de interés, entidades públicas y/o privadas, sociedad civil en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a). Universidad <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado. <input type="checkbox"/> Titulado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas de redacción y comunicación, administración básica, administración de archivos, técnicas de organización y administración de recursos logísticos, atención al cliente.

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.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | Sustentado | |
|--|------------------|--------|------------|----------|------------|----|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | SI | NO |
| Procesador de textos (Word; Open Office) | | | X | | | X |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | | X | | | X |
| Programa de presentaciones (Power | | | X | | | X |
| (Otros) | | | | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) Años de experiencia profesional general

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 de trabajo (sector público o privado).

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

Practicante profesional Oficinista o Técnico. 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:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Orden, Comunicación Oral, Organización de Información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | UGEL 06/ Parque Principal S/N. ATE-VITARTE |
| Duración del contrato | De la Suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2019. Sujeto a renovación. |
| Remuneración mensual | S/. 2,500.00 (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. |

| DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN | | | |
|-------------------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 40% | 30 | 40 |
| EVALUACIÓN ESCRITA | 35% | 25 | 35 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 25% | 15 | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 70 | 100 |

- A) 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.
- B) 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 de igual manera si no califica puntaje mínimo en la evaluación escrita, no podrá participar en la entrevista personal.
- C) Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos Cinco (05) años.
- D) Las/os postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a dos (02) procesos o mas en la misma fecha de publicación quedaran Descalificados.
- E) El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar como **GANADOR (A)** al postulante en el proceso.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la información deberá estar debidamente suscrita.

Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional del UGEL 06 (www.ugel06.gob.pe) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

NOTA : Los Expedientes y/o Currículum Vitae no se devolverá a los postulantes, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.

2. Documentación adicional:

a. Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en el Curriculum Vitae debidamente documentado, ubicado en la Av. Parque Principal s/n, Vitarte, Ate, según la fecha señalada en el cronograma.

b. Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas (Indispensables) Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06.

c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

d. Cada página del expediente a presentar a la convocatoria, **deberá estar foliada** en la esquina superior derecha, en números. Además, debe ir en folder manila y tener su fastener de metal respectivo, dentro del sobre manila correspondiente. El orden (de arriba hacia abajo / de menor a mayor) que deben tener los documentos a presentar es el siguiente:

1ro Hoja de Vida (Ficha de Resumen Curricular) con el sustento respectivo.

2do Declaraciones Juradas (Anexos 1, 2, 3, 4, 5, y 6) respectivamente.

3ro Fotocopia simple del DNI.

4to Fotocopia simple de la Ficha RUC.

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten su hoja de vida en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 sito en Parque Principal S/N – Ate Vitarte, dirigido al Comité de Evaluación y según los requisitos que detallan las bases.

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b. Por restricciones presupuestarias.

c. Otras debidamente justificadas.