

“Año de la inversión para el desarrollo Rural Y la Seguridad Alimentaria”

PROCESO CAS N° 003-2013-UGEL-VENTANILLA

TÉRMINO DE REFERENCIA

PUESTO: SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de CINCO (05) secretarias para Organizar y mantener actualizado el archivo de las diferentes áreas, de acuerdo a la norma vigente, cuidando su seguridad conservación y confidencialidad.

2. Área solicitante

Área de Administración, Área de Gestión Pedagógica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de selección para contratos administrativos de servicios (cas) para el periodo lectivo 2013.

4. Base Legal

- Ley N° 29849, ley que establece le eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicio, Decreto supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065- 2011-PCM.
- Demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de Servicio.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en archivos de entidades estatales y/o privados.
Competencia	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica	Estudios Superiores no concluidos.
Cursos /Estudios de Especialización	Curso Básico de Informática y/ o computación



“Año de la inversión para el desarrollo Rural Y la Seguridad Alimentaria”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- a) Recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a las Oficinas.
- b) Redactar y digitar la comunicación que disponga la Directora.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a la normas vigente, cuidando su seguridad conservación y confidencialidad.
- d) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario, a s i m i s m o , mantener actualizado el inventario correspondiente.
- e) Llevar la agenda de reunión y registrar las audiencias, atenciones y certámenes.
- e) Atender y efectuar las comunicaciones telefónicas y brindar información al público.
- f) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de la oficina.
- h) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal, recepcionar, distribuir y cuidar de su seguridad y control.
- i) Archivar y recopilar los dispositivos legales.
- j) Realizar otras funciones de su competencia que le asignen.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede Administrativa UGEL VENTANILLA Calle los eucaliptos s/n Urbanización satélite - Ventanilla
Duración del contrato	Tres (03), meses renovables.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 nuevos soles) los cuales incluye los impuestos y Afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



“Año de la inversión para el desarrollo Rural Y la Seguridad Alimentaria”

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en la sede de la UGEL-VENTANILLA	5 días anteriores a la convocatoria ,	COMITE DE SELECCIÓN C.A.S
Publicación de la convocatoria www.ugel. Ventanilla. gob.pe	15 al 21 de enero del 2013	COMITE DE SELECCIÓN C.A.S
SELECCIÓN		
Recepción de curriculum documentado	22 de enero del 2013	Mesa de Partes
Resultados de verificación curricular	23 de enero del 2013	COMITE DE SELECCIÓN C.A.S
Absolución de Reclamos	24 de enero del 2013	COMITE DE SELECCIÓN C.A.S
Entrevista personal	Del 25 al 28 de Enero	COMITE DE SELECCIÓN C.A.S
Resultados Finales	30 de Enero del 2013	COMITE DE SELECCIÓN C.A.S



SUSCRIPCIONES Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripciones y registros de Contrato	Del 30 de Enero al 31 de Enero del 2013	Oficina de Personal