

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión Educativa
Local N° 07Comisión de Contratación de
Personal Administrativo**"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"****CONVOCATORIA CAS N° 040 /2015/UGEL.07****PUESTO: OFICINISTA (EPER)****GENERALIDADES****1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los Servicios de (01) un Oficinista para el Equipo de Personal del Área de Gestión Administrativa.

2. Área Solicitante

Equipo de Personal - EPER.

Área de Gestión Administrativa (AGA) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 - San Borja.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión de Contrataciones CAS.

4. Base Legal

Ley N° 30281 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015".

Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga Derechos Laborales.

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Demás disposiciones que regulan el Contrato de Administración de Servicios.

PERFIL PUESTO

PUESTO TIPO / NIVEL	Secretario(a) / Servidor de Actividades Complementarias.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General Mínimo (03) tres años en el sector público y/o privado. Específica Mínimo (01) un año en cargo/funciones afin en Entidades Públicas.
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación al Servicio, Capacidad Organizacional, Responsabilidad, Eficiencia y Eficacia, Sentido de Urgencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios Universitarios y/o Técnicos concluidos en las especialidades de Administración, Secretariado y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Haber participado en Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos al ámbito de aplicación al cargo al que postula (Atención al Público, entre otros.)
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Entrevista Personal)	Manejo de Sistemas de Trámite Documentario; Programas de Computación y otros afines al cargo al que postula; Buena Redacción y Ortografía, Ofimática, Archivística.

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar documentación del Equipo y derivar a analistas de corresponder.
- Elaborar documentos (Oficios, Memorándums, Informes, Cartas, etc.) que se le indique.
- Atender al personal y público usuario.
- Disponibilidad a tiempo completo.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 - Av. Alvarez Calderón N° 492 - Torres de Limatambo - San Borja.
Horario de Prestación de Servicios	No mayor de (48) Cuarenta y Ocho Horas semanales y ajustable al horario de la Entidad.
Duración del Contrato	Desde el 10 de Abril hasta el 30 de Abril de 2015. Renovable en función al desempeño y necesidades institucionales.
Contraprestación Mensual	DOS MIL QUINIENTOS y 00/100 (S/. 2,500.00) Nuevos Soles (De los cuales se deduciran los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad).
Nombre y firma del Director General / Jefe de Oficina	Dirección de Programa Sectorial II - Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 - San Borja.
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Contrataciones CAS	Jefe del Área de Gestión Administrativa.

CRONOGRAMA

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	23/03/2015	Área de Gestión Administrativa
2	Convocatoria en Diario Local	29/03/2015	Equipo de Personal
3	Convocatoria WEB UGEL.07	25/03/2015	Equipo de Personal
4	Recepción de Sobres Lacrados	01/04/2015	Trámite Documentario
5	Evaluación Curricular	06/04/2015	Comité Evaluador
6	Publicación 1er Cuadro de Méritos	06/04/2015	Comité Evaluador
7	Evaluación Prueba Escrita	07/04/2015	Comité Evaluador
8	Publicación 2do Cuadro de Méritos	07/04/2015	Comité Evaluador
9	Entrevista Personal	08/04/2015	Comité Evaluador
10	Publicación Cuadro de Méritos Final	08/04/2015	Comité Evaluador
11	Suscripción de Contratos	09/04/2015	Equipo de Personal
12	Inicio de Labores	10/04/2015	Oficina y/o Área Correspondiente