

**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° 045 /2015/UGEL.07****PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (AGP)****GENERALIDADES****1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los Servicios de (01) un Técnico Administrativo para el Área de Gestión Pedagógica (AGP)

**2. Área Solicitante**

Área de Gestión Pedagógica (AGP)

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**

<b>PUESTO TIPO / NIVEL</b>	Asistente / Asistente Administrativo
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	General      Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. Específica    Mínimo (01) un año en cargo/funciones afin en Entidades Públicas.
<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios Superiores Técnicos/Universitarios (Mínimo VI Ciclo) en Administración o Economía.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Haber participado en Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos al ámbito de aplicación al cargo al que postula: Logística, Compras y Adquisiciones, etc.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Entrevista Personal)</b>	Conocimiento y Manejo de elaboración de requerimientos, rendición de cuentas, arqueos de caja, Presupuesto, etc.; Ofimática a nivel usuario (Intermedio).

## CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar requerimientos logísticos y rendiciones de cuentas.
- Coordinar en abastecimiento para la atención de los requerimientos del área.
- Elaboración de informes, oficios, memorandums, etc., referentes a requerimientos logísticos.
- 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	TRES MIL y 00/100 (S/. 3,000.00) 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