

**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° 012 /2015/UGEL.07****PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO****GENERALIDADES****1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los Servicios de (01) un Auxiliar Administrativo para el Equipo de Planillas y Pensiones.

**2. Área Solicitante**

Equipo de Planillas y Pensiones del Área de Recursos Humanos.  
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>	Auxiliar Administrativo / Servidor de Actividades Complementarias.	
<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 Universitarios y/o Técnicos (Mínimo Segundo Año) en las Especialidades de Secretariado Ejecutivo y/o Administración y/o afines.	
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Estudios en temas referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar (Secretariado Ejecutivo, Offimática, etc.)	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Entrevista Personal)</b>	Conocimiento de las Normas del Sector Educación, Sistemas de Trámite Documentario, Sistema de Archivo, otros afin al cargo al que postula.	

## CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar Informes, Oficios y otros documentos administrativos.
- Atención al Público sobre remuneraciones y otros beneficios que corresponda.
- Mantenimiento y Actualización del Acervo documentario físicamente y a través del LOTUS y SINAD.
- 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 - Las Torres de Limatambo - San Borja.
Horario de Prestación de Servicios	No mayo de (48) Cuarenta y Ocho Horas semanales y ajustable al horario de la Entidad.
Duración del Contrato	Desde el 01 de Julio hasta el 31 de Julio de 2015. (Renovable)
Contraprestación Mensual	DOS MIL y 00/100 (S/. 2,000.00) 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	Jefatura del Área de Recursos Humanos - JARH

## CRONOGRAMA

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	15/06/2015	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
2	Convocatoria en MINTRA	No Aplica	-----
3	Convocatoria WEB UGEL.07	19/06/2015	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
4	Recepción de Sobres Lacrados	22 - 25/06/2015	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO
5	Evaluación Curricular	26/06/2015	COMITÉ EVALUADOR
6	Publicación 1er Cuadro de Méritos	30/06/2015	COMITÉ EVALUADOR
7	Evaluación Prueba Escrita	01/07/2015	COMITÉ EVALUADOR
8	Publicación 2do Cuadro de Méritos	01/07/2015	COMITÉ EVALUADOR
9	Entrevista Personal	02/07/2015	COMITÉ EVALUADOR
10	Publicación Cuadro de Méritos Final	02/07/2015	COMITÉ EVALUADOR
11	Suscripción de Contratos	03/07/2015	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
12	Inicio de Labores	06/07/2015	OFICINA/ÁREA CORRESPONDIENTE