



## **CONVOCATORIA CAS N° 027-2017-UGEL 07**

### **ESPECIALISTA EN PROCESOS**

#### **1. Área Solicitante**

- Área de Planificación y Presupuesto

#### **2. Número de Vacantes**

- Uno (01).

#### **3. Bases del Proceso de Selección CAS**

- Puedes revisar la Información a través del presente link [http://www.ugel07.gob.pe/nueva\\_web/contratacion-cas/](http://www.ugel07.gob.pe/nueva_web/contratacion-cas/)

#### **4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 298499, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

#### **5. Funciones**

- a. Coordinar la Implementación de la Política Nacional de Modernización de la gestión pública en la UGEL 07
- b. Analizar y optimizar de forma permanente los procesos de la UGEL 07 identificando oportunidades de mejora.
- c. Actualizar, Ordenar y sistematizar la información de los instrumentos de gestión sobre organización y procedimientos administrativos y servicios no exclusivos de la UGEL 07
- d. Elaborar proyectos de simplificación Administrativa de los trámites de la UGEL 07.
- e. Recopilar, organizar y diagramar la información de los procedimientos de la UGEL
- f. Elaborar proyectos de manuales y guías técnicas de procesos.
- g. Preparar proyectos de rediseño de procesos en marco de la mejora continua.
- h. Coordinar con los diversos órganos de la UGEL el levantamiento de información y especialmente para su publicación en la página web y la implementación de los proyectos a través de aplicativos informáticos.
- i. Otros que le encargue la Jefatura del Área.



- j. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

## 6. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	ESPECIALISTA EN PROCESOS
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público o privado
FORMACION ACADÉMICA	Titulado o Egresado de la carrera de Economía, Ing. Empresarial, Administración, Derecho o Afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO ( ENTREVISTA PERSONAL)	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General
COMPETENCIAS	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación.

## 7. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIÓN	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL N° 07 – Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00 (Cinco Mil 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
JORNADA LABORAL MÁXIMA	Jornada semanal máxima de 48 horas.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.