

**CONVOCATORIA CAS N° 051-2017-UGEL 07****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar el servicio de un (01) Especialista en Servicios Generales del Equipo de Trabajo de Logística.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**

Equipo de Trabajo de Logística del Área de Administración.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, 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.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Experiencia laboral general:</b> mínima de cuatro (04) años en sector público o privado.</li> <li>● <b>Experiencia laboral específica:</b> mínima de dos (02) años en el sector público, realizando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>

<sup>1</sup> Experiencia general; años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.



<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN<sup>2</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Especialización en Logística, Gestión de Compras o Gestión de la Cadena de Suministro.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO<sup>3</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Ofimática; Conocimiento de normatividad referida a los Sistemas de Administración del Sector Público; Conocimiento de las Normas del Sistema de Abastecimiento, Bienes Estatales y de Ecoeficiencia.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar<sup>4</sup>:

- Hacer el seguimiento de la ejecución contractual de los servicios básicos contratados por la UGEL 07.
- Realizar coordinaciones y otras acciones para el mantenimiento de servicios grals. De la Sede y Almacenes.
- Gestionar la adquisición de las siguientes categorías de bienes: material de oficina, de limpieza, entre otras.
- Disponibilidad a tiempo completo.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	UGEL N° 07 – Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/.4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

<sup>2</sup> Especificar especialización (programas, diplomaturas u otros de duración igual o mayor a 90 horas lectivas) y/o cursos igual o mayores a 12 horas lectivas.

<sup>3</sup> Acreditado con copia de constancia o declaración jurada.

<sup>4</sup> Describir las funciones y actividades en el puesto materia de convocatoria.



**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

<b>Jornada Laboral Máxima</b>	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.