



CONVOCATORIA CAS N° 041-2017-UGEL.07

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO

1. Área Solicitante

- Área de Administración – Equipo de Trámite Documentario.

2. Número de Vacantes

- Uno (1)

3. Bases del Proceso de Selección CAS

- Puedes revisar la información a través del link
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 de 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) Archivo y clasificación de documentos y resoluciones.
- b) Mantener actualizado el índice de resoluciones.
- c) Asistir en el trámite documentario del área.
- d) Apoyar en el mantenimiento y actualización del acervo documentario físicamente y a través de Lotus.
- e) Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: Mínimo (01) un año en el Sector Público y/o Privado. Específica: Mínimo (01) un año en cargo/ funciones afín en Entidades Públicas.
COMPETENCIAS	Proactivo, trabajo en Equipo, trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Técnicos concluidos y/o últimos semestres de las carreras administración, informática, y a fines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Acreditar cursos de servicio de atención al cliente, estudios de informática a nivel usuario.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Conocimiento en normatividad del sector educación, administración pública, LOTUS, SINAD, ofimática a nivel usuario.

7. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UGEL N° 07 – Av. Álvarez Calderón N° 492 – Torres de Limatambo – San Borja
DURACIÓN DEL CONTRATO	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.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 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.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

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.