



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

CONVOCATORIA CAS N° 057-2017-UGEL.07

TÉCNICO EN ARCHIVO

1. Área Solicitante

- Área de Administración – Equipo de Trámite Documentario y Archivo.

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) Ejecutar los procesos técnicos archivísticos del Archivo Central de la UGEL N° 07.
- b) Identificar el acervo documental existentes en los diferentes tipos de almacenamiento.
- c) Clasificar y Ordenar acervo documental existente de acuerdo a la normativa vigente del Archivo General de la Nación.
- d) Registrar (descripción) la información en los inventarios de registro o inventario esquemático.
- e) Conservar el acervo documental existente utilizando los procedimientos de preservación según normativa Archivo General de la Nación.
- f) Cotejar, encajar y rotular el acervo documental organizado.
- g) Realizar la Gestión del Servicio Documental, que comprende la búsqueda, préstamo y devolución de los documentos solicitados que se encuentra en custodia del archivo central.
- h) Apoyo en la transferencia y eliminación de documentos en el Archivo Central de la UGEL N° 07.
- i) Otras labores inherentes al Archivo Central de la UGEL N° 07.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o Privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo (01) un año en cargos y/o funciones afines en sector público.
COMPETENCIAS	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado de la carrera técnica de Archivo, computación e informática o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso de formación archivística mínimo de seis (06) meses.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Administración documentaria.

7. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UGEL N° 07 Sede Principal: Av. Álvarez Calderón N° 492 – Torres de Limatambo – San Borja. Sede Archivo Central: Calle Víctor Alzamora N° 594 – Surquillo.
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.

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.