

**PROCESO CAS N° 059-2023-MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
NOTIFICADOR**

I. GENERALIDADES**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de: (01) Notificador

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Administración – Equipo de Trámite Documentario y Archivo

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- e. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- f. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- g. Decreto de URGENCIA N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19, y del subsidio por incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19.
- h. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Bachiller y/o Técnico Titulado: Administración, Sistemas, Computación e Informática. (*) (***)

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”- 2018 al 2027
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de Un (01) año de cargos y/o funciones afines en el sector público o privado.
Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones afines al cargo.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación, empatía, iniciativa.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Atención al Cliente, Gestión Documentaria, Gestión Pública. (**)
Otros	Conocimiento de Ofimática (Nivel Intermedio) <ul style="list-style-type: none"> Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc). Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).

(*) Es de Carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil del puesto.

(**) No necesita Documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la etapa de prueba de Conocimiento y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

(***) Carrera Técnica no menor a 3 años.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar las observaciones por incumplimiento de requisitos en los expedientes que ingresan a la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente, para motivar la corrección de las solicitudes presentadas por los usuarios.
- Recepción, registrar y revisar los expedientes, otro tipo de documentos que ingresan a la UGEL, para atender las solicitudes presentadas por los usuarios.
- Notificar los documentos que se le asignen.
- Apoyar en las labores de ordenamiento de los cargos de notificación.
- Organizar el despacho de notificación documentaria y remitir cargos a las áreas involucradas.
- Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.
- Registrar diariamente el resultado de la notificación.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta el 31 de Diciembre de 2023.

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”- 2018 al 2027
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESAROLLO”

Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos de contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones.• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.• No tener sanción por falta administrativa vigente.