

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

**PROCESO CAS N° 064-2023-MINEDU-/UGEL.06-ARH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) OFICINISTA DE ESCALAFÓN**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) Oficinista de Escalafón**

DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Recursos Humanos- Equipo de Escalafón y Legajos

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

3. 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. Licencia sin Goce expediente 74289-2023
- 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 Titulo Técnico Secretariado, Administración, Computación, Contabilidad, o afines (*)(***)
Experiencia Laboral	Experiencia general: Cantidad total de años de Experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado: dos (02) años de experiencia general. Experiencia específica: A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en el función o la materia : un (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado)

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

	<p>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público : Un (01) Año de experiencia específica en el sector público que son necesarios para el puesto de trabajo.</p> <p><i>*Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Oficinista o Técnico.</i></p>
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.	Curso en temas afines a la función o Gestión de Recursos Humanos o similares.
Habilidades o Competencias	Organización de información, Análisis, síntesis, Control.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto	Resolución Ministerial N° 0563-2015-MINEDU "Instructivo del Escalafón Magisterial"; Normas técnicas sobre Archivo; Marco Legal SERVIR.
Otros	<p>Conocimiento de Ofimática (Nivel Básico) SUSTENTADO</p> <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).
Nacionalidad	<p>-Peruano (a) -Extranjero(a)</p> <p>*Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú</p>

(*) 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.

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el escalafón del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción de la Ugel N° 06.

- * **Coordinaciones Internas:** Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.
- * **Coordinaciones Externas:** Minedu, Dremlm.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, clasificar, ordenar, registrar y codificar las cajas archiveras que contienen los legajos personales que forman parte del acervo documentario, obrante en Archivo de Escalafón.
2. Digitar la información pertinente para la elaboración de licencias con y sin goce de haber.

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

3. Llevar el registro, apertura, reapertura y traslado de los legajos personales. Así como atender oportunamente la transferencia o préstamos de legajos personales, para la actualización de los mismos.
4. Atender al público en general y orientarlo sobre gestiones a realizar y la situación de documentos, a fin de contribuir con los servicios que brinda el área.
5. Elaboración del Informe Técnico sobre el avance semanal y mensual de las labores encomendadas para el personal de Archivo y los legajos asignados al personal de la Sede.
6. Anexar los documentos de actualización, en la sección correspondiente de cada legajo personal.
7. Ingresar en el SINAD y recepcionar los documentos asignados para su atención.
8. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

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 al día siguiente de la suscripción de contrato hasta el 20 de Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil Nuevos Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales.

EXP 74289-2023
EXP 74535-2023

APROBADO POR LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS