

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CONVOCATORIA CAS N° 008-2016-UGEL 07

SECRETARIA

1. Área Solicitante

- Área de Gestión Básica Regular y Especial

2. Número de Vacantes

- Cuatro (04)

3. Bases del Proceso de Selección CAS

- Puedes revisar la Información a través del presente link
http://www.ugel07.gob.pe/nueva_web/contratacion-cas/

4. Funciones

- Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
- Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
- Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
- Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
- Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- Actualizar la agenda del(a) director (a) de la institución educativa.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
- Elaborar los certificados de estudio con mucha diligencia y pulcritud.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	SECRETARIA
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia Laboral general no menor de dos (02) en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en labores de oficina en el sector educación.
FORMACION ACADEMICA	Título de secretariado o asistente de gerencia.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Redacción y ortografía (Evaluación Técnica). Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. Manejo de habilidades sociales.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Curso de Ofimática Curso de redacción y ortografía.
COMPETENCIAS	Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Capacidad Analítica e iniciativa, Habilidades Comunicacionales, Asertividad, Empatía, Trabajo por resultados.

6. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL N° 07 – Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
JORNADA LABORAL MAXIMA	Jornada semanal máxima de 45 horas.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
01	APROBACION DE CONVOCATORIA	15/01/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	DEL 18/01/2016 AL 29/01/2016	MINTRA
03	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	DEL 29/01/2016 AL 03/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	POSTULACION (RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	DEL 04/02/2016 AL 05/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	EVALUACION CURRICULAR	08/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	08/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
07	EVALUACION PSICOTECNICA	09/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
08	PUBLICACION DEL SEGUNDO CUADRO DE MERITOS	09/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	ENTREVISTA PERSONAL	DEL 10/02/2016 AL 11/02/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
10	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	12/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
11	SUSCRIPCION DE CONTRATO	15/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
12	INGRESO DE PERSONAL	15/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

NOTA.- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través de la Web.