



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CONVOCATORIA CAS N° 017-2016-UGEL 07

RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. ÁREA SOLICITANTE

- Área de Administración

2. NÚMERO DE VACANTES

- Uno (01)

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

- a) Conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación destinada al archivo de acuerdo a normatividad legal vigente.
- b) Supervisar, monitorear y capacitar sobre el correcto uso del Sistema de Trámite Documentario.
- c) Supervisar y monitorear la correcta distribución de la documentación que ingresa por mesa de partes a las unidades orgánicas de la UGEL N° 07.
- d) Organizar, conservar, enumerar y custodiar las resoluciones directorales emitidas por la UGEL N° 07 así como las que obran en los archivos.
- e) Seguimiento de expedientes en los programas SINAD.
- f) Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinado al archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el su jefe inmediato superior.

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

Área de Recursos Humanos

5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de dos (02) años en cargos y/o funciones afines en el sector público.
FORMACION ACADEMICA	Titulado, Título Técnico o Bachiller en las especialidades de Educación o Administración.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Legislación Laboral, Regímenes D.L. 276 Ley 29944, Ley 27444 y deseable en conocimiento y manejo de Sistema SINAD.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Diplomado o Especialización en Gestión de Recursos Humanos.
COMPETENCIAS	Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Iniciativa, Asertividad, Empatía, Capacidad Analítica, Comunicación y Puntualidad.

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 15 de Marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil 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 48 horas.

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

Área de Recursos Humanos

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
01	APROBACION DE CONVOCATORIA	18/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	DEL 18/02/2016 AL 02/03/2016	MINTRA
03	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	DEL 03/03/2016 AL 04/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	POSTULACION (RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	DEL 07/03/2016 AL 08/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	EVALUACION CURRICULAR	08/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	09/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
07	EVALUACION PSICOTECNICA	10/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
08	PUBLICACION DEL SEGUNDO CUADRO DE MERITOS	11/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	ENTREVISTA PERSONAL	14/03/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
10	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	14/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
11	SUSCRIPCION DE CONTRATO	15/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
12	INGRESO DEL PERSONAL	15/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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