



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° 033-2016-UGEL 07

ADMINISTRADOR DE LEGAJOS DE RECURSOS HUMANOS

1. Área Solicitante

- Área de Recursos Humanos

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) Organizar, dirigir, verificar y controlar el proceso de actualización de las fichas escalafonarias y carpetas personales de los servidores de las instituciones y programas educativos de la UGEL N° 07
- b) Verificar y firmar los informes escalafonarios que son emitidos para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros conceptos.
- c) Informar de manera mensual el reporte de personal para otorgar beneficios, bonificaciones, años de servicio y otros conceptos, de los servidores de las Instituciones y Programas Educativos, según normatividad vigente.
- d) Realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y llevar a cabo su actualización.
- e) Disponibilidad a tiempo completo.
- f) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe su jefe inmediato superior.

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

Área de Recursos Humanos

5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	ADMINISTRADOR DE LEGAJOS DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de tres (03) años en cargos y/o funciones afines en el sector público.
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico o Profesional en las especialidades de Administración, Contabilidad, Economía o afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Conocimiento en temas relacionados al mantenimiento de escalafón, manejo de archivo Legislación Laboral, Regímenes D.L. 276, Ley 27444 y Código de Ética. Ofimática a nivel usuario, Excel a nivel intermedio.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos, Talleres o Diplomados inherentes al puesto a desempeñar.
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 mes 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	18/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	POSTULACION (RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	DEL 21/03/2016 AL 22/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	EVALUACION CURRICULAR	23/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	23/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	ENTREVISTA PERSONAL	28/03/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
10	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	29/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
11	SUSCRIPCION DE CONTRATO	30/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
12	INGRESO DEL PERSONAL	30/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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