



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/](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**

<b>PUESTO/TIPO</b>	<b>ADMINISTRADOR DE LEGAJOS DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de tres (03) años en cargos y/o funciones afines en el sector público.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título Técnico o Profesional en las especialidades de Administración, Contabilidad, Economía o afines.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO ( ENTREVISTA PERSONAL)</b>	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.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	Cursos, Talleres o Diplomados inherentes al puesto a desempeñar.
<b>COMPETENCIAS</b>	Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Iniciativa, Asertividad, Empatía, Capacidad Analítica, Comunicación y Puntualidad.

**6. CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	UGEL N° 07 – Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del <b>15 de Marzo</b> y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/ 4,000.00 ( Cuatro Mil y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>JORNADA LABORAL MAXIMA</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

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

Área de Recursos Humanos

**7. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHAS</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
01	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	31/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	POSTULACION ( RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	DEL 01/04/2016 AL 01/04/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
03	EVALUACION CURRICULAR	04//04/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	04/04/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
07	ENTREVISTA PERSONAL	05/04/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
08	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	05/04/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	SUSCRIPCION DE CONTRATO	06/04/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
10	INGRESO DE PERSONAL	06/04/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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