



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° 043-2016-UGEL 07**

### **OFICINISTA**

#### **1. Área Solicitante**

- Dirección.
- Recursos Humanos.
- Área de Administración.

#### **2. Número de Vacantes**

- Cinco (05)

#### **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) Recepcionar, clasificar, registrar, derivar y archivar documentación del Equipo.
- b) Derivar documentos a las áreas correspondientes según competencia.
- c) Actualizar Base de Datos.
- d) Atención y Orientación a usuarios Internos y Externos de manera presencial y telefónica en las actividades competentes a su área.
- e) Elaborar documentos de gestión.
- f) Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

#### **5. PERFIL DEL PUESTO**

<b>PUESTO/TIPO</b>	<b>OFICINISTA</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general de (02) dos años en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de un (01) año en cargos y/o funciones afines en el sector público.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Estudios Técnicos concluidos o últimos ciclos de la carrera de Secretariado.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO ( ENTREVISTA PERSONAL)</b>	Conocimientos básicos de ofimática, archivística, redacción y ortografía.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	Cursos o talleres relacionados al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar.
<b>COMPETENCIAS</b>	Trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad de organización, eficiencia y eficacia.

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

Área de Recursos Humanos

**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>mes de Abril</b> y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/ 2,000.00 (Dos 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.

**7. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHAS</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
01	APROBACION DE CONVOCATORIA	17/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	DEL 17/03/2016 AL 01/04/2016	MINTRA
03	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	DEL 01/04/2016 AL 04/04/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	POSTULACION ( RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	04/04/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	EVALUACION CURRICULAR	05/04/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	06/04/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	ENTREVISTA PERSONAL	07/04/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
10	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	07/04/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
11	SUSCRIPCION DE CONTRATO	08/04/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
12	INGRESO DE PERSONAL	08/04/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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