



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° 046-2016-UGEL 07

SECRETARIA

1. Área Solicitante

- Área de Administración. (03)
- Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo. (01)

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

- Recibir, revisar y registrar expedientes en el Sistema de Trámite Documentario.
- Elaborar documentos (oficios, informes, memorando, etc.) relacionados con las funciones.
- Mantener actualizado el archivo documentario con los respectivos cargos de entrega.
- Recibir y derivar expedientes y demás documentación a través del Sistema de Trámite Documentario SINAD.
- Verificar y efectuar la foliación de los expedientes.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. PERFIL DEL PUESTO

| PUESTO/TIPO | SECRETARIA |
|--|--|
| REQUISITOS | DETALLE |
| EXPERIENCIA | Experiencia General: Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en cargos y/o funciones afines en el sector público. |
| FORMACION ACADEMICA | Estudios técnicos concluidos en la especialidad de secretariado y/o computación. |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL) | Conocimiento de la aplicación de la Ley N° 27444 y del Procedimiento Administrativo General. Conocimientos relacionados al cargo y las funciones descritas. |
| CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Manero de Word y Excel. Cursos relacionados al cargo y las funciones descritas. |
| COMPETENCIAS | Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad. |

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

Área de Recursos Humanos

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 Abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| CONTRAPRESTACION MENSUAL | S/ 2,000.00 (Dos 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. |

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| N° | ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS | AREA RESPONSABLE |
|-----------|---|---------------------------------|------------------------------|
| 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.