



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.