



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° 056-2016-UGEL 07

ESPECIALISTA DE ACTAS Y CERTIFICADOS

1. Área Solicitante

- Área de Administración.

2. Número de Vacantes

- Dos (02)

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) Visar los certificados de estudios que se expiden en las Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional de la UGEL 07.
- b) Certificar y autenticar copias de documentos originales relacionados con actas y certificados que obran en los archivos.
- c) Clasificar, archivar y custodiar las Actas, Certificados y otros documentos que se tramiten en la UGEL 07.
- d) Visar certificados para cursar estudios en el exterior y para postular a Instituciones de Educación Superior.
- e) Verificar Títulos Técnicos expendidos por las instancias Educativas Públicas.
- f) Disponibilidad a tiempo completo.
- g) Otras funciones que relacionadas al puesto y que su superior inmediato le indique.

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

Área de Recursos Humanos

5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	ESPECIALISTAS DE ACTAS Y CERTIFICACIONES
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 Profesional técnico o bachiller en la especialidad de Contabilidad, Administración, Economía o Lic. En Educación.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Gestión Pública, Ley de protección de datos personales, Ley del proceso administrativo general. Conocimiento en normatividad del sector educación, administración pública, LOTUS, SINAD, SIAGIE.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Capacitación acreditada en cursos afines a temas de archivo, manejo de legajo, actas y certificados. Ofimática. Atención al cliente.
COMPETENCIAS	Comportamiento ético, responsabilidad, actitud de servicio, asertividad, empatía.

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/ 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	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.