



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° 083-2016-UGEL 07

OFICINISTA

1. Área Solicitante

- Área de Recursos Humanos – Equipo de Escalafón y Legajos.

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/

4. Funciones

- a) Realizar el registro, apertura y reapertura de fichas escalafonarias y actualizar las carpetas individuales del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal.
- b) Registrar en el sistema de información para la administración documental y distribuir los documentos que llegan al equipo, para contribuir con la organización de la información.
- c) Efectuar el descargo de legajos de personal y RD para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal (Kardex y Legix).
- d) Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio y de Protección Personal para el Equipo de Escalafón y Legajos para facilitar los recursos a los usuarios.
- e) Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura.



5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	OFICINISTA
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general de dos (02) años desde la obtención del grado. Experiencia en el Puesto: Experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en cargos y/o funciones afines en el sector público o privado.
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico de las especialidades de Contabilidad, Educación, Administración, Computación, Ingeniería o afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Marco Legal del SERVIR, Marco Legal del Sector Educación, Marco Legal Laboral, Gestión de Escalafón.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	No Aplica.
COMPETENCIAS	Organización de Información, Análisis, Síntesis, Control.

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 Junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres 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	05/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	06/05/16 AL 19/05/2016	MINTRA
03	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	19/05/2016 AL 24/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	POSTULACION (RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	24/05/2016 AL 25/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	EVALUACION CURRICULAR	26/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	27/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
07	ENTREVISTA PERSONAL	30/05/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
08	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	31/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	SUSCRIPCION DE CONTRATO	01/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
10	INGRESO DE PERSONAL	01/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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