

**CONVOCATORIA CAS N° 085-2016-UGEL 07****ORIENTADOR****1. Área Solicitante**

- Área de Administración – Equipo de Tramite Documentario y Archivo

2. Número de Vacantes

- Tres (03)

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

- Brindar información sobre los requisitos, plazos y costos de los procedimientos administrativos y servicios a cargo de la entidad.
- Atender al público usuario y brindarle orientación en la presentación de solicitudes, en la verificación del estado de expedientes y los documentos en trámite, a fin de agilizar la atención al cliente y de los expedientes.
- Orientar sobre los mecanismos de participación ciudadana, requisitos, procedimientos, trámites de denuncia, queja y reclamo, y otros
- Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura.

5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	ORIENTADOR
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General: Experiencia laboral general de dos (02) años desde la obtención del grado.</p> <p>Experiencia en el Puesto: Experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado</p> <p>Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en cargos y/o funciones afines en el sector público.</p>
FORMACION ACADEMICA	Egresados de las especialidades de Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Gestión, Comunicaciones o afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Atención al Cliente, Gestión Documentaria. Gestión Pública, Ofimática a nivel intermedio.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	No Aplica.
COMPETENCIAS	Organización de Información, Análisis, Síntesis, Control, Velocidad.



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/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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.