



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° 087-2016-UGEL 07

TECNICO ADMINISTRATIVO

1. Área Solicitante

- Área de Administración – Equipo de Trámite 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

- a) Recibir los documentos presentados ante la DRE o UGEL, los mismos que generan el inicio de un trámite y/o procedimiento administrativo.
- b) Verificar que el expediente que ingresa incluya los documentos y anexos que se indican y que estén debidamente foliados.
- c) Realizar las observaciones por incumplimiento de requisitos establecidos en la norma correspondiente, informando al administrado que cuenta con un plazo máximo de dos días hábiles para subsanarlas.
- d) Registrar la documentación ingresada en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo (SINAD).
- e) Entregar el documento que pone fin a un procedimiento administrativo al usuario.
- f) Otras actividades que le sean asignados por la jefatura.



5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	TECNICO ADMINISTRATIVO
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.
FORMACION ACADEMICA	Egresados de las especialidades de Administración, Derecho, Computación e Informática, Contabilidad, Secretariado, Comunicaciones o afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Atención al cliente, Gestión documentaria, Gestión pública.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	No aplica.
COMPETENCIAS	Análisis, Orden, Organización de Información, 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.