

**CONVOCATORIA CAS N° 081-2016-UGEL 07****NOTIFICADOR****1. Área Solicitante**

- Área de Administración – Equipo de Trámite Documentario y Archivo.

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

- Notificar las observaciones por incumplimiento de requisitos en los expedientes que ingresan a la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Recepcionar, registrar y revisar los expedientes y otros tipos de documentos que ingresen a la UGEL, para las solicitudes presentadas por los usuarios.
- Organizar el despacho de notificación documentaria y remitir cargos a las áreas involucradas.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal motorizado.
- Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	NOTIFICADOR
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	Título Técnico en las Especialidades de Administración, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática, Contabilidad, Secretariado, Comunicación o afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Técnicas de atención al Cliente, Gestión Documentaria, Gestión Pública.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	No Aplica.
COMPETENCIAS	Análisis, Orden, Organización de la Información.

**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	06/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	07/06/2016 AL 09/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
03	POSTULACION (RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	10/06/2016 AL 13/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	EVALUACION CURRICULAR	14/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	15/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	ENTREVISTA PERSONAL	16/06/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
07	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	17/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
08	SUSCRIPCION DE CONTRATO	20/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	INGRESO DE PERSONAL	20/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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