



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/](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

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

## 6. CONDICIONES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	UGEL N° 07 – Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del <b>mes de Junio</b> y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>JORNADA LABORAL MAXIMA</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**7. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHAS</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
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.*