



CONVOCATORIA CAS N° 086-2016-UGEL 07

SECRETARIA

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

- a) Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas, por encargo del Jefe del Área de Administración, para brindar información pertinente y oficial de parte del área.
- b) Registrar en el sistema de información para la administración documental y distribuir los documentos que llegan al área, para contribuir con la organización de la información.
- c) Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y mantener actualizado el directorio del área, a fin de facilitar las comunicaciones del personal del área.
- d) Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- e) Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados al Área de Administración para tramitar las solicitudes correspondientes.
- f) Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio del Área de Administración para facilitar los recursos a los usuarios.
- g) Tramitar los viáticos del personal del Área de Administración para realizar las actividades encomendadas propias de la gestión.
- h) Coordinar y organizar las reuniones programadas del área para asegurar que éstas se lleven a cabo.
- i) Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura.



5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	SECRETARIA
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general de Un (01) 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 Secretariado, Administración, Contabilidad, Computación, Derecho o afines
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Técnicas de Redacción y comunicación, administración básica. Administración de archivos, técnicas de organización y administración de recursos logísticos, atención al cliente, Ofimática a nivel intermedio.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Asistente de Gerencia. Ofimática a nivel intermedio.
COMPETENCIAS	Redacción, Orden, Comunicación Oral, 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 Agosto y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos 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	27/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	01/08/2016 AL 05/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
03	POSTULACION (RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	DEL 08/08/2016 AL 09/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	EVALUACION CURRICULAR	10/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	11/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	ENTREVISTA PERSONAL	12/08/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
07	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	15/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
08	SUSCRIPCION DE CONTRATO	16/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	INGRESO DE PERSONAL	16/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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