



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° 008-2016-UGEL 07**

### **SECRETARIA**

#### **1. Área Solicitante**

- Área de Gestión Básica Regular y Especial

#### **2. Número de Vacantes**

- Una (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) Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
- b) Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
- c) Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
- d) Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
- e) Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- f) Actualizar la agenda del(a) director (a) de la institución educativa.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h) Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
- i) Elaborar los certificados de estudio con mucha diligencia y pulcritud.
- j) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

<b>PUESTO/TIPO</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia Laboral general no menor de dos (02) en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de un (01) año en labores de oficina en el sector educación.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título de secretariado o asistente de gerencia.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO ( ENTREVISTA PERSONAL)</b>	Redacción y ortografía (Evaluación Técnica). Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. Manejo de habilidades sociales.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	Curso de Ofimática Curso de redacción y ortografía.
<b>COMPETENCIAS</b>	Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Capacidad Analítica e iniciativa, Habilidades Comunicacionales, Asertividad, Empatía, Trabajo por resultados.

**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 Octubre</b> y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos 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 45 horas.

**7. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHAS</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
01	APROBACION DE CONVOCATORIA	19/09/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	DEL 20/09/2016 AL 26/09/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
03	POSTULACION ( RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	DEL 27/09/2016 AL 28/09/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	EVALUACION CURRICULAR	29/09/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	30/09/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	EVALUACION PSICOTECNICA	03/10/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
07	PUBLICACION DEL SEGUNDO CUADRO DE MERITOS	04/10/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
08	ENTREVISTA PERSONAL	05/10/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
09	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	06/10/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
10	SUSCRIPCION DE CONTRATO	07/10/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
11	INGRESO DE PERSONAL	07/10/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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