



CONVOCATORIA CAS N° 043-2016-UGEL 07

OFICINISTA

1. Área Solicitante

- Recursos Humanos.

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

- Recepcionar, clasificar, registrar, derivar y archivar documentación del Equipo.
- Derivar documentos a las áreas correspondientes según competencia.
- Actualizar Base de Datos.
- Atención y Orientación a usuarios Internos y Externos de manera presencial y telefónica en las actividades competentes a su área.
- Elaborar documentos de gestión.
- Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	OFICINISTA
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general de (02) dos años 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	Estudios Técnicos concluidos o últimos ciclos de la carrera de Secretariado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Conocimientos básicos de ofimática, archivística, redacción y ortografía.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos o talleres relacionados al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad de organización, eficiencia y eficacia.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

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 Octubre 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	15/09/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	DEL 16/09/2016 AL 22/09/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
03	POSTULACION (RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	23/09/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	EVALUACION CURRICULAR	26/09/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	27/09/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	ENTREVISTA PERSONAL	28/09/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
07	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	29/09/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
08	SUSCRIPCION DE CONTRATO	30/09/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	INGRESO DE PERSONAL	03/10/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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