



CONVOCATORIA CAS N° 007-2015-UGEL 07

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Área Solicitante

- Área de Administración – Equipo de Tramite Documentario

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

- Apoyar a la secretaría del Área de Administración – Equipo de Tramite Documentario en el desarrollo de su gestión.
- Redactar y digitar documentos varios de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato superior.
- Apoyar en la atención de reuniones de trabajo, eventos y protocolo.
- Disponibilidad a tiempo completo.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia acreditada no menor de Un (01) año en el sector educativo público o privado. Experiencia específica: Experiencia acreditada de Un (01) año en cargo a funciones a fin en Entidades Públicas.
FORMACION ACADEMICA	Estudios Técnicos Superiores o estar cursando los últimos ciclos de la especialidad de Secretariado Ejecutivo (VI Ciclo)
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos o Talleres inherentes al cargo que postula.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Conocimiento básico de ofimática. Conocimiento y manejo de Sistemas de Trámite Documentario.
COMPETENCIAS	Proactivo, Trabajo en Equipo, Trabajo bajo Presión, Responsabilidad, Puntualidad, Vocación de Servicio, Compromiso e Iniciativa.

**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 Enero 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	48 horas efectivas semanales.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
01	APROBACION DE CONVOCATORIA	15/12/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	DEL 16/12/2016 AL 19/12/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
03	POSTULACION (RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	DEL 20/12/2016 AL 21/12/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	EVALUACION CURRICULAR	22/12/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	23/12/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	ENTREVISTA PERSONAL	26/12/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
07	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	27/12/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
08	SUSCRIPCION DE CONTRATO	28/12/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	INGRESO DEL PERSONAL	02/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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