



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° 113-2016-UGEL 07**

### **SECRETARIA**

#### **1. Área Solicitante**

- Área de Planificación y Presupuesto

#### **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) Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas, por encargo del Jefe de Área.
- b) Registrar en el SINAD, y distribuir los documentos que llegan al área, para contribuir con la información.
- c) Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y mantener actualizado en directorio del área, a fin de facilitar la comunicación 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 planificación y presupuesto para tramitar solicitudes correspondientes
- f) Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio del Área de Planificación y Presupuesto para facilitar los recursos al área.
- g) Tramitar viáticos del personal del área para realizar las actividades encomendadas propias de la gestión.
- h) Coordinar y organizar las reuniones programadas del área para asegurar que se lleven a cabo.
- i) Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

## 5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	SECRETARIA
REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general de Dos (02) años en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia acreditada de Un (01) año en cargos y/o afines.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título y/o Egresada de la especialidad de Secretariado Ejecutivo.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO ( ENTREVISTA PERSONAL)</b>	Manejo de Ofimática a nivel intermedio, programas de computación y otros a fines al cargo que postula. Técnicas de redacción y comunicación, administración básica. Administración de archivos, recursos logísticos, atención al usuario.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	Asistente de Gerencia. Ofimática a nivel intermedio.
<b>COMPETENCIAS</b>	Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad.

## 6. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<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 Enero</b> y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/ 2,000.00 (Dos Mil 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	27/12/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	DEL 28/12/2016 AL 10/01/2017	MINTRA
03	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	DEL 11/01/2017 AL 17/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	POSTULACION ( RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	18/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	EVALUACION CURRICULAR	19/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	19/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	ENTREVISTA PERSONAL	20/01/2017	COMITÉ DE ENTREVISTA
10	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	20/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
11	SUSCRIPCION DE CONTRATO	23/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
12	INGRESO DE PERSONAL	23/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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