



CONVOCATORIA CAS N° 298-2015-UGEL 07

ASISTENTE 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

- Orientar a los usuarios respecto a los requisitos que demandan sus trámites administrativos en la UGEL N° 07.
- Brindar información a los usuarios de estado de sus expedientes en el SINAD.
- Apoyar según carga laboral a los equipos que conforma su área a solicitud de su jefe inmediato superior.
- Disponibilidad a tiempo completo.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que su jefe inmediato designe.

5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia de seis (06) meses en cargos y/o funciones afines en el sector público de preferencia en el sector educación.
FORMACION ACADEMICA	Estudios concluidos o últimos semestres de estudios técnicos o universitarios de las especialidades de administración, contabilidad, ciencias de la comunicación y/o afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Conocimiento en materia Ley del Procedimiento Administrativo General, Normatividad del Sector Educación y otras inherentes al cargo a desempeñar.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Estudios y Capacitaciones inherentes al cargo a desarrollar.
COMPETENCIAS	Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Iniciativa, Empatía, Comunicación y Puntualidad.

**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 Febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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	24/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	DEL 25/01/2017 AL 31/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
03	POSTULACION (RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	DEL 01/02/2017 AL 02/02/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	EVALUACION CURRICULAR	03/02/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	06/02/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	ENTREVISTA PERSONAL	07/02/2017	COMITÉ EVALUADOR
07	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	08/02/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
08	SUSCRIPCION DE CONTRATO	09/02/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	INGRESO DE PERSONAL	10/02/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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